

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

## AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

**CVE-2018-1075** *Bases que han de regir el proceso selectivo con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo para los Servicios Sociales de Atención Primaria número 14, integrada por los ayuntamientos de Anevas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha (Ayuntamiento de cabecera), Cieza y Molledo.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 31 de enero de 2018, han sido aprobadas las bases que han de regir el proceso con destino a la selección de un funcionario en régimen de interinidad para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso oposición y posterior entrevista.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO CON DESTINO A LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA NÚMERO 14, INTEGRADA POR LOS AYUNTAMIENTOS DE ANIEVAS, ARENAS DE IGUÑA, BÁRCENA DE PIE DE CONCHA (AYUNTAMIENTO DE CABECERA), CIEZA Y MOLLEDO.**

**PRIMERO: OBJETO Y JUSTIFICACIÓN.**

1.1.- Visto el Anexo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria en el que se aprueba la financiación necesaria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito a la UBAS número 14, integrada por los Ayuntamientos de Anievas, Arenas de Iguña, Bárcena de Pie de Concha (Ayto. de cabecera), Cieza y Molledo.

Una vez acreditada la necesidad urgente e inaplazable de cubrir dicho puesto para dar servicio a todos los vecinos integrantes dentro del ámbito territorial de la UBAS nº 14, en un servicio público considerado básico como lo es el destinado a servicios sociales, ante la imposibilidad de su cobertura por funcionario de carrera y no comportando mayor gasto en el presupuesto municipal que comprometa el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera municipal, se considera procedente la aprobación de convocatoria de proceso selectivo para la provisión, como funcionario interino, de la plaza de Auxiliar Administrativo.

El acuerdo adoptado tiene su fundamento en la necesidad urgente e inaplazable de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios sociales integrantes de la UBAS nº 14, careciendo la estructura municipal de recursos propios que permitan su ineludible atención mediante una reorganización interna, y considerando la adecuada prestación de los servicios sociales como un servicio público básico y esencial para los vecinos de los municipios integrantes de la UBAS nº 14.

1.2.- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo con destino a la selección en régimen de interinidad, para la cobertura de una plaza de Funcionario Administrativo/a de la Escala de Administración General (Grupo C2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con destino a la cobertura, en régimen temporal, del puesto de trabajo "Auxiliar Administrativo" previsto en la plantilla y anexo de personal que acompañan al Presupuesto General del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el ejercicio económico 2018 e incluido en la financiación del Anexo al Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

1.3.- Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Grupo de la misma (C2), de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, junto con las siguientes retribuciones:

- Complemento de destino: Nivel 18. A determinar según la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico.
- Complemento específico: Se estará a lo establecido en anexo de personal así como a las funciones efectivamente desempeñadas y al importe previsto en el Convenio con la Comunidad Autónoma.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

1.4.- Jornada a tiempo completo, 37,5 horas semanales. Horario: De lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.

1.5.- Serán funciones generales las siguientes:

- Atender a la ciudadanía que acude a Servicios Sociales y prestar servicios administrativos de apoyo a la Dirección y personal técnico del departamento.
- Ayudar a la Dirección y al personal técnico de Servicios Sociales en la tramitación, gestión y elaboración de documentos y expedientes.
- Realizar una contabilización básica del gasto que originan las acciones de los programas que se desarrollan en Servicios Sociales.
- Atender a las personas usuarias tanto de modo presencial, telefónico y vía telemática.
- Acoger a las personas usuarias en su primer contacto con el departamento e informar de las diferentes prestaciones y recursos existentes y si en su caso derivar a los/as diferentes técnicos/as del departamento (Trabajadoras sociales, Educador Social etc.).
- Tramitar y/o participar en la tramitación de las distintas prestaciones y servicios sociales, realizando tareas administrativas.
- Recepcionar la documentación requerida, registrando la misma en el Registro del Ayuntamiento.
- Prestar servicios administrativos de apoyo al personal técnico del departamento en la gestión de la detección, atención de las necesidades sociales y acceso de la población del municipio al sistema cántabro de servicios sociales.
- Responsabilizarse del buen estado de los archivos referidos a los expedientes administrativos relacionados con los/as técnicos/as del departamento y llevar a cabo el mantenimiento de dicho archivo.
- Control del gasto, pedidos y facturas de los programas del Departamento.
- Atención telefónica, presencial, asesoramiento, orientación y dar información a las personas usuarias de los recursos sociales del Ayuntamiento.
- Gestión de las citas (agenda).
- Archivo de expedientes del Servicios Sociales.
- Notificaciones administrativas de los expedientes tramitados por los Servicios Sociales.
- Tramitación de subvenciones del Gobierno de Cantabria relativas a servicios sociales.
- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo.

1.6.- La plaza así cubierta se deberá incluir necesariamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo o en la primera oferta de empleo público que se apruebe después de esta convocatoria.

1.7.- El funcionario interino cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.8.- Resultando preciso reforzar a la mayor brevedad posible los servicios municipales, el proceso selectivo se tramitará con carácter de urgencia pudiéndose reducir los plazos de tramitación y gestión del procedimiento.

**SEGUNDO: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2.2.- Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha con carácter previo a la formalización del contrato, y de conformidad con lo establecido en la Base Undécima.

2.3.- Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

2.4.- Estos aspirantes tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

2.5.- Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.6.- Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

### **TERCERO: SOLICITUDES.**

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia escrita según modelo que figura en Anexo II de las presentes bases, y que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha o solicitar directamente en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, S/nº, 39420, Bárcena de Pie de Concha, Cantabria.

La solicitud irá dirigida a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, la cual deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha o en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de las presentes bases. Si el último día del plazo fuere inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre.

3.2.- No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno, Registros Autonómicos etc..., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942841343 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta y serán descartadas automáticamente todas aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por FAX dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico.

3.3.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Titulación académica requerida.
- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. (En su caso).
- Permiso de conducir. (Opcional).
- Indicar brevemente una relación de méritos o adjuntar *Currículum Vitae*.
- Además, deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el artículo 8, apartado Fase de concurso de las

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

presentes Bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

3.4.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

3.5.- Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportaran junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de política social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.3 y 2.4 de las presentes Bases.

3.6.- No se fijan derechos de examen.

#### **CUARTO: PUBLICIDAD DE ANUNCIOS.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios y publicad de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, sito en Barrio El Rocío, S/Nº, 39420, Bárcena de Pie de Concha, y a través de la página web municipal, <http://www.aytobarcenapc.com/>.

#### **QUINTO: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.2.- A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

5.3.- Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio.

5.4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.5.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.6.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **SEXTO: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

6.1.- El órgano de Selección será designado por Resolución de Alcaldía y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

6.2.- La designación de los miembros del Tribunal, en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio, se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso. Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de uno, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4.- El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

6.6.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.7.- Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados y la actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

#### **SÉPTIMO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.2.- El Tribunal de Selección será designado por el órgano de selección en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3.- La convocatoria del primer ejercicio, tipo test, indicando el lugar, día y hora, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

7.4.- Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web municipal y en su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

7.5.- El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la letra "Ñ", según lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017).



JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

7.6.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s constituirá el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7.7.- El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.8.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato en la corrección de los ejercicios.

#### **OCTAVO: SISTEMA SELECTIVO.**

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso - oposición con posterior entrevista personal. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.2.- Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

#### **8.3.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO**

##### **— FASE DE OPOSICIÓN: (5 puntos)**

La fase de oposición consistirá en la realización de un primer ejercicio tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas de respuesta única relacionadas con el temario que se cita en el ANEXO I.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,10 puntos/pregunta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos/pregunta. Las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan.

El tiempo concedido para la realización del test será DOS HORAS.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 2,5 puntos en la misma.

En caso de empate, se resolverá atendiendo en primer lugar al mayor número de aciertos; de mantenerse el empate, al menor número de respuestas en blanco y de mantenerse, al menor número de errores.

— FASE DE CONCURSO: (4 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 3,00 puntos):

Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, a tiempo completo, como Auxiliar Administrativo (escala de Administración General, subescala Auxiliar, clasificada en el subgrupo de titulación C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,15 puntos/mes.
- Los servicios prestados en la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,075 puntos/mes.
- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes.

Los periodos inferiores al mes se despreciarán. A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

Por la asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto objeto de convocatoria e impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorarán a razón de 0,002 puntos por hora de formación, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos. Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 0,5 puntos.

No se tendrán en cuenta cursos de informática, idiomas extranjeros, ni cursos de prevención de riesgos laborales.

No se valorarán tampoco titulaciones académicas, masters, ni talleres de empleo o titulaciones similares. Únicamente serán objeto de valoración cursos de formación relacionados con el objeto de la convocatoria.

c) Superación de exámenes relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 0,5 puntos):

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala de Administrativos, ya sea en régimen de propiedad o interinidad, así como para puestos de trabajo de nivel equivalente, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos cinco años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,25 puntos, con el límite máximo de 0,5 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado a): para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

— Los del apartado b) mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado c) se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

- Entidades convocantes.
- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.
- Indicación expresa de que la misma se corresponde con la Subescala de Auxiliar Administrativo o equivalente.
- Fecha de realización de la prueba realizada.
- Pruebas realizadas.
- Puntuación obtenida.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

— ENTREVISTA PERSONAL: (1 punto)

A la entrevista sólo accederán las cinco (5) mejores notas del concurso oposición. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, actitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de los aspirantes al puesto, teniéndose en cuenta los datos aportados en el expediente y tomando en consideración su trayectoria profesional, formación y especialización.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara públicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluidos en su consecuencia del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 1 punto, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración entre 0 y 1 punto y obteniéndose la puntuación total de cada uno de los aspirantes realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas.

**NOVENO: CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

9.1.- La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 9 puntos para la fase de Concurso - Oposición, y 1 punto para la fase de Entrevista.

9.2.- Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, de forma que los aspirantes que no obtengan la nota mínima de 2,5 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.3.- La calificación final de la fase de concurso - oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica, más la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos, conforme a la descripción realizada en los apartados anteriores.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Las calificaciones de cada prueba se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, señalando la nota alcanzada en cada prueba, tras la realización de la misma y su corrección.

9.4.- En el caso de que no se haya obtenido la nota mínima exigida se calificará como no apto, quedando eliminado del proceso selectivo.

9.5.- A la entrevista sólo accederán las 5 mejores notas de la fase de concurso - oposición. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

9.6.- PUNTUACIÓN FINAL: Se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la Fase de Concurso - Oposición y en la entrevista.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la prueba teórica, a continuación, por la mejor puntuación en la fase de concurso y de persistir, por la mejor puntuación dentro del apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. De persistir todavía el empate según la mejor puntuación en la entrevista, y de no ser posible deshacer el mismo, por orden alfabético a partir de la letra "Ñ" según lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### **DÉCIMO: LISTA DE APROBADOS Y BOLSA DE EMPLEO.**

10.1.- Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, formulando propuesta de contratación a favor del aspirante que figure con mayor puntuación, constituyendo el resto de aspirantes aprobados lista de reserva. Se procederá a la contratación de personal funcionario interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha atendiendo al orden que establezca la Bolsa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

10.2.- Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La Bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de la subescala prevista en estas bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

10.3.- Los nombramientos a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades de servicio en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. En consecuencia, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

10.4.- El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas. La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y ésta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de dos días o rehúsa la

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

contratación se continuará con la citación del resto de los candidatos. Si una persona incluida en la bolsa de trabajo cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación en la bolsa acorde con su puntuación. Si, por el contrario, el cese en la prestación de sus servicios es imputable al trabajador, se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de empleo. Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusare o no atendiese será trasladado al último lugar de la misma.

10.5.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

10.6.- Finalizado el periodo para el que fuera nombrado, el funcionario interino cesante se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

10.7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

10.8.- La forma normal de localización será por correo electrónico o llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.9.- El integrante de la Bolsa de Empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando, por una sola vez, a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la Bolsa causando baja de la misma.

10.11.- El personal designado deberá superar en todo caso y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas (funcionarios) no superior a un mes, transcurrido el cual por el Departamento de Personal del Ayuntamiento se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

#### **UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.**

11.1.- Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante, este deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a la notificación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

11.2.- El aspirante propuesto deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto". Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario interino por el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

11.3.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación los requisitos exigidos, o no tuviere capacidad funcional para el desempeño del puesto, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso corresponderá efectuar la contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla con los requisitos exigidos.

11.4.- Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado, y acredite que reúnen los requisitos exigidos, será nombrado funcionario interino por la Alcaldía. La Resolución de la Alcaldía nombrando funcionario interino se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

11.5.- Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante incluido en el mismo deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales contar desde el día siguiente a la publicación del nombramiento. A tal efecto comparecerá en el Ayuntamiento y deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

11.6.- Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.7.- Desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.



JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**DUODÉCIMA: MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO.**

12.1.- El nombramiento del opositor seleccionado lo será en régimen administrativo como funcionario interino, con el régimen retributivo previsto en el artículo 1.3 de las presentes Bases.

12.2.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, siendo sus funciones generales las previstas en el artículo 1.5 de las presentes bases.

12.3.- El nombramiento de los funcionarios interinos quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

**DÉCIMOTERCERA: LEY REGULADORA DEL PROCESO.**

13.1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

13.2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/9186, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

13.3.- Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**DECIMOCUARTA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.**

14.1.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

14.2.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

14.3.- Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso - administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14.4.- Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### **ANEXO I - TEMARIO**

**TEMA 1.** Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I, Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII, Organización Territorial del Estado.

**TEMA 2.** Estatuto de Autonomía de Cantabria.

**TEMA 3.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Principios generales y competencias. Órganos Colegiados. La abstención y Recusación.

**TEMA 4.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los interesados. Derechos del ciudadano. Registro Administrativo. Lengua de los procedimientos.

**TEMA 5.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los convenios. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia de los convenios. Contenido de los convenios. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios.

**TEMA 6.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

**TEMA 7.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento.

**TEMA 8.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Los actos administrativos. Concepto clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Términos

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases.

**TEMA 9.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Recursos administrativos. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

**TEMA 10.** El régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo: Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión. Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la Administración General del Estado.

**TEMA 11.** Estatuto Básico del Empleado Público: Personal Funcionario de las Entidades Locales. Clases de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios Interinos. Derechos Individuales y Deberes de los Empleados Públicos. Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones.

**TEMA 12.** Ley de Bases de Régimen Local: El Municipio. Territorio y Población. El padrón municipal en la Ley de Bases y en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Participación Ciudadana. Haciendas Locales.

**TEMA 13.** La Ley de Bases de Régimen Local: Información y participación ciudadanas.

**TEMA 14.** La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.

**TEMA 15** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de Tributos Locales. Tasas. De los Presupuestos y sus modificaciones.

**TEMA 16.** Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales: Derechos y deberes. Sistema Público de Servicios Sociales. Ordenación Funcional. Ordenación Territorial.

**TEMA 17.** Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de derechos y servicios sociales: Cartera de Servicios Sociales. Renta social básica y prestación económica de emergencia social.


**TEMA 18.** Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones Generales. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

**TEMA 19** Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: Derechos y Obligaciones. Igualdad de oportunidades y no discriminación.

**TEMA 20.** Decreto 106/2001, de 20 de noviembre, por el que se regula la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.**

	<b>AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA</b>	Espacio reservado para uso administrativo
	<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO</b>	
<b>SOLICITANTE</b>		
Persona física: Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text"/> Segundo Apellido <input type="text"/> <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="text"/>		
<b>Dirección a efectos de notificaciones</b>		
Tipo de Vía <input type="text"/> Nombre de la Vía <input type="text"/>		
Número <input type="text"/> Kilómetro <input type="text"/> Letra <input type="text"/> Bloque <input type="text"/> Portal <input type="text"/> Escalera <input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/> Código postal <input type="text"/>		
Población <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Provincia o País <input type="text"/>		
<b>Medios de Contacto</b>		
Teléfono fijo <input type="text"/> Teléfono móvil <input type="text"/> Dirección de correo electrónico <input type="text"/> Fax <input type="text"/>		
AUTORIZO al Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)		
<input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.		
<input type="checkbox"/> Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.		
<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO</b>		
Publicación (1) <input type="text"/> Denominación de la plaza (2) <input type="text"/>		
Acceso (3) <input type="text"/> Tipo de concurso (4) <input type="text"/>		
(1) Publicación: Fecha publicación BOC (3) Acceso: Libre, promoción interna. (2) Denominación de la plaza (4) Tipo de concurso: Concurso - Oposición / Oposición		
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>		
<input type="checkbox"/> Titulación académica		
<input type="checkbox"/> Copia compulsada D.N.I.		
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad y de compatibilidad de dicha discapacidad con las funciones a desarrollar. (En su caso).		
<input type="checkbox"/> Permiso de conducir. (Opcional)		
<input type="checkbox"/> Otros:		
<b>MERITOS ALEGADOS</b> (indicar brevemente, o en su caso adjuntar Curriculum Vitae). No olvide adjuntar documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme a las bases del proceso selectivo.		
1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6 <input type="text"/> 7 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> 9 <input type="text"/> 10 <input type="text"/>		
A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA		Continúa al dorso

Ayuntamiento de BÁRCENA DE PIE DE CONCHA. Banco El Pícolo, S/nº. 39430. CANTABRIA. Tel.: 942811086. FAX.: 942811343. CIF.: P3601000. www.ayto-barcelona.es

CVE-2018-1075

JUEVES, 8 DE FEBRERO DE 2018 - BOC NÚM. 28

<b>DISCAPACIDAD PADECIDA (en su caso)</b>
Tipo de discapacidad padecida <input type="text"/>
Adaptación solicitada <input type="text"/>
<b>DECLARA RESPONSABLEMENTE</b>
<input type="checkbox"/> Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. <input type="checkbox"/> Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. <input type="checkbox"/> Que acepta las bases que rigen el procedimiento selectivo. <input type="checkbox"/> Que posee capacidad funcional para el desempeño del puesto. <input type="checkbox"/> No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia.
En Bárcena de Pie de Concha a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> El Solicitante o Representante Legal
Fdo. <input type="text"/>
<b>INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimente los datos de la persona física o jurídica que formula la solicitud.</li><li>• Cumplimente igualmente la dirección completa, a efectos de notificaciones, del solicitante, así como otros medios de contacto tales como un teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico y fax, en caso de que desee ser contactado por alguno de estos medios. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento a que le envíe mensajes SMS y/o correos electrónicos a la dirección especificada.</li><li>• Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.</li><li>• La solicitud debe ser firmada por el interesado solicitante.</li><li>• En caso de discapacidad aporte la documentación oportuna conforme a lo establecido en las Bases que rigen el proceso selectivo.</li></ul>
A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

Bárcena de Pie de Concha, 31 de enero de 2018.  
El alcalde,  
Agustín Mantecón González.

2018/1075

CVE-2018-1075