

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2020-1135 *Bases generales de la convocatoria del proceso de selección para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante concurso-oposición, y constitución de bolsa de empleo.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 03-02-2020, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante concurso-oposición, abriendo un plazo de presentación de instancias, que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR INTERINAMENTE
PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MIENGO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Primera.- Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso, de funcionario interino para cubrir la plaza de funcionario de Administración Local de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa, Grupo: C, Subgrupo C2, Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General, ante la próxima vacante de la misma, y la imposibilidad de su cobertura por funcionario de carrera, todo ello en virtud de lo dispuesto 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, así como la constitución de una Bolsa de Empleo para la sustitución transitoria de su titular ante eventuales ausencias.

Las funciones serán las propias del puesto en cualquier departamento municipal.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el 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.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

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, expedidos por el Estado Español o debidamente homologados. 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.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha de la contratación.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a *“no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”*.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Instancias y admisión.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Plaza Marqués de Valdecilla, num. 1 39310 Miengo, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comunicar, en este último caso, tal situación al Ayuntamiento mediante fax al número 942576001 o correo electrónico a la dirección (alcaldia@aytomiengo.org), durante el plazo previsto para presentar las instancias. La falta de comunicación. La no presentación de la solicitud, en el plazo de presentación de instancias, será motivo de exclusión sin posibilidad de subsanación. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

La presente convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

4.2. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

2. Título de graduado en ESO o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologados. 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.

4.4. Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de discapacitado, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Miengo.

5.2. En dicha Resolución se indicará la composición del tribunal calificador, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. De conformidad con lo dispuesto en el art 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo se publicarán exclusivamente el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Miengo, sito en la Plaza Marqués de Valdecilla num. 1.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas, designándose también el mismo número de miembros suplentes, pudiendo disponer por acuerdo del Tribunal, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con el mismo.

6.2. Actuación y constitución:

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y ss 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.

No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

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.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en 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 pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La Alcaldía publicará en el tablón de anuncios la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4. Clasificación del Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante *oposición*.

Consistirá en la realización de 3 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes, en su caso, será el siguiente: orden alfabético de la primera letra del primer apellido.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como anexo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El primer ejercicio tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema de los que figuran en el anexo de la presente convocatoria. A tal efecto el Tribunal, al inicio de la prueba y en presencia de los aspirantes procederá a extraer al azar el tema que corresponda desarrollar

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Dicho ejercicio será leído posteriormente ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en copiar o transcribir un texto que facilitará el Tribunal, en un procesador de textos Microsoft Word 2007. El Ayuntamiento facilitará el procesador de textos en que se realice la prueba.

El tercer ejercicio tendrá una duración de 15 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En concreto de los 10 puntos de este ejercicio 3 se valorarán a partir de las faltas de ortografía cometidas, de manera que se otorgarán o puntos a quien mas haya cometido, 3 puntos al que menos y al resto según proporcionalidad por regla de tres; 4 puntos se otorgarán al que más pulsaciones haya realizado, 0 puntos al que menos y al resto según proporcionalidad por regla de tres y los restantes tres puntos al grado de consecución y realización de los objetivos del ejercicio.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 40 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

La calificación final será la siguiente:

Suma puntos obtenidos en las pruebas efectuadas.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

Octava.- Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso haciéndose pública en el Tablón de Edictos.

En el caso de empate de la puntuación en el primer puesto, se resolverá priorizando aquel candidato que tenga la condición de discapacitado y no padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos.

9.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

Dicha relación será elevada a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes, a los efectos de nombrar al siguiente de la lista en el caso de que el propuesto renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desiertas.

9.2.- Presentación de documentación.

9.2.1. Documentos exigibles.

El aspirante propuesto aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de 5 de noviembre de 1985, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, por la que se establece la forma de acreditar determinados datos personales de los aspirantes aprobados en las convocatorias de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se hace referencia en la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyen los estudios.

Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la discapacidad con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

“Don/Doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario interino del Ayuntamiento de Miengo, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas).
En _____, a ____ de _____ 2020.”

El aspirante que sea propuesto por el Tribunal Calificador si ya está ocupando algún puesto como funcionario, contratado laboral, interino, eventual en el Ayuntamiento de Miengo, quedará exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubiere aportado con anterioridad y obre en su expediente personal, pudiendo ser requerido para que complete la documentación existente.

9.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

9.2.3. Falta de presentación de documentos.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión.

10.1 Nombramiento.

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.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

10.2. Toma de posesión.

Plazo.

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.

Forma.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, 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.

Efectos de la falta de toma de posesión.

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.

Asimismo, 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.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación o para la toma de posesión, sin que se haya producido el cumplimiento, la Alcaldía efectuará el nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de calificación definitiva y previo cumplimiento por el aspirante de los requisitos previstos.

Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones 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 y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima.- Bolsa de Empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a ausencias, bajas o enfermedades, ordenadas según la puntuación obtenida.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años

Décimo tercera.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

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 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.

Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 20 puntos en el proceso selectivo.

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.

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.

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.

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.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

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.

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.

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.

Décimo cuarta.- Incidencias y régimen jurídico.

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. 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 Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el Alcalde, 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.

Miengo, 3 de febrero de 2020.

El alcalde,

José Manuel Cabrero Alonso.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la CCAA de Cantabria</i> de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas.</p>			
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Tener la titulación exigida. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. 			
<p>Títulos que declara poseer :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

CVE-2020-1135

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Miengo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se cederán. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.aytomiengo.org

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIENGO.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

ANEXO II
ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA
CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

CVE-2020-1135

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

--	--

<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>El solicitante o su representante legal,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIENGO.</p>

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

ANEXO III

TEMARIO

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.
- TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
- TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.
- TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- TEMA 5.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
- TEMA 6.- La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Principios.
- TEMA 7.- El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, motivación. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.
- TEMA 8.- Procedimiento administrativo electrónico: Garantías y fases. Abstención y recusación.
- TEMA 9.- La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas.
- TEMA 10.- La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo.
- TEMA 11.- El régimen local en la Constitución. Desarrollo normativo.
- TEMA 12.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- TEMA 13.- Organización municipal: competencias.
- TEMA 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.
- TEMA 15.- La función pública local y su organización.
- TEMA 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
- TEMA 17.- Los bienes de las entidades locales.
- TEMA 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos.
- TEMA 19.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.
- TEMA 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día.
- Actas y notificaciones de acuerdos.

VIERNES, 14 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 31

TEMA 21.- Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 22.- Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

TEMA 23.- Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

TEMA 24.- Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y Peticiones.

TEMA 25.- La Protección de Datos. Principios, derechos y obligaciones.

TEMA 26.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 27.- Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

TEMA 28.- Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones. Los convenios.

TEMA 29.- El esquema de interoperabilidad.

TEMA 30.- Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

TEMA 31.- Procesos y gestión por procesos: Definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2015 para la gestión de los procesos.

TEMA 32.- La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

[2020/1135](#)

CVE-2020-1135