

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2021-3056 *Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal.*

(Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de marzo de 2021).

1. Normas Generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con el nivel de titulación correspondiente al Grupo de clasificación C, Subgrupo C2, Nivel 16 de Complemento de Destino y Complemento Específico de 6.594,84 euros anuales, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2021.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local hay establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

1.3. Funciones.

— Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

— Las recogidas en la ficha de funciones de la RPT y valoración del puesto de trabajo al que se adscriba al funcionario de carrera.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

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

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 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) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

— Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2.2. Plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1.- Presentación de instancias. Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el anuncio de la convocatoria. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Bareyo, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://bareyo.sedelectronica.es>) sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón Físico de Anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios. La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento se publicarán, además de en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Bareyo en el Boletín Oficial de Cantabria, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el Tablón Físico de Anuncios.

3.2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Bareyo, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en el apartado siguiente de esta base.

3.3. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas se corresponderá con el modelo normalizado que se adjunta como Anexo número II, podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

a) Solicitud electrónica. Acceda a <https://bareyo.sedelectronica.es>, información general, catálogo de trámites, tramites destacados, instancia pruebas selectivas.

Identifíquese en la sede electrónica por medio de alguno de estos medios de identificación: DNI Electrónico, sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos de personas físicas reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas (FNMT, CAMERFIRMA...) o sistema de clave concertada de cl@ve.

Cumplimente el modelo de solicitud, comprobando que la información introducida es correcta, y firme electrónicamente la solicitud, conservando el justificante de su solicitud.

b.- Presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Avenida Benedicto Ruiz, 223, de Ajo (Bareyo), de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

c.- En cualquiera de 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.

CVE-2021-3056

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Bareyo.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexarán, como requisito de validez, sin necesidad de compulsa, los siguientes documentos:

- Documento de identidad: DNI, NIE o documentos equivalentes.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el Tablón de Edictos Físico y Electrónico y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar o lugares, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de su correspondiente Documento de Identificación e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será hecha pública en el Tablón de Edictos Físico y Electrónico (<https://bareyo.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Bareyo.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar/es, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Tablón de Edictos Físico y Electrónico del Ayuntamiento de Bareyo.

5. Composición, constitución y actuación de los Órganos de Selección.

5.1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 1, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

5.2. El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y 4 Vocales, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En caso de ausencia del Presidente o del Secretario titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los Vocales un sustituto que los suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

5.3. El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria. No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia de las pruebas.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

5.6. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.7. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre.

6.2. La elección de este sistema se fundamenta en la potenciación de los principios de libre concurrencia e igualdad de oportunidades.

6.3. La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio eliminatorio.- La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre los temas del Anexo I, Programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, y que habrán de ser objeto de contestación, para supuestos posibles anulaciones. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de +0,2. Las preguntas con respuesta errónea penalizarán a -0,06/pregunta y las no contestadas a razón de -0,03/pregunta.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizarlo tanto en fase de ejecución como de posterior valoración.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos.

b) Segundo ejercicio eliminatorio.- La segunda prueba consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de noventa minutos, de un cuestionario de 10 preguntas que versarán sobre uno o varios casos prácticos confeccionado por el tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa, Anexo I.

Si el Tribunal asigna a las distintas preguntas distinto valor o puntuación, deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada.

A efectos de calificación de la prueba el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas, la capacidad, precisión, síntesis y rigor en la expresión escrita y la correcta redacción, ortografía y presentación.

Al igual que en el ejercicio anterior, se adoptarán las medidas precisas para preservar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración del mismo.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

c) Tercer ejercicio. Instrumental.- Consistirá en la realización de pruebas que acrediten el manejo del entorno Windows, procesador Word, hora de cálculo Excel e Internet. La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será fijada previamente por el Tribunal.

En este ejercicio se valorará la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa propuestos, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como el dominio de aplicaciones informáticas y el tiempo de ejecución del ejercicio.

Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo I a estas bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar/es de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el BOC y Tablón de Anuncios Físico y Electrónico del Ayuntamiento.

7.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI, NIE o documentos equivalentes. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes.

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

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice para 2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón Electrónico y físico del Ayuntamiento.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, el Tribunal hará pública, en los lugares previstos en el apartado anterior, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

7.6.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones.

Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

7.7. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.8. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios Físico y Electrónico del Ayuntamiento.

8. Calificación del proceso selectivo.

8.1. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio.

CVE-2021-3056

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

La calificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

8.2. Superación del proceso selectivo.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, y a efectos de lo dispuesto en la Base 10.3 para el caso de no aportación de documentos por los aspirantes propuestos en el plazo establecido, el Tribunal hará pública una relación por orden de mayor a menor puntuación de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, han aprobado los tres ejercicios eliminatorios de la oposición.

8.3. Empate.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

8.4. Declaración de plazas desiertas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento 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 desierta la plaza.

9. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación, en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento.

9.1. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. Presentación de documentos.

10.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Certificado de nacimiento.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 2.1, 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 la Administración Educativa competente 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 concluyeron los estudios.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CVE-2021-3056

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere aprobado los tres ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

11. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado, y acrediten reunir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento y en el BOC.

12. Toma de posesión.

12.1. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

12.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar 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.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

13. Recursos.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOC o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto 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, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

14.- Bolsa de Empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en los tablones de edictos físico y electrónico, y por el orden de puntuación de mayor a menor, la relación de integrantes de la Bolsa de Empleo, para su aprobación por la Alcaldía.

La Bolsa de Empleo quedará integrada conforme al siguiente orden decreciente:

1º.- Los aspirantes que, sin superar el proceso selectivo, hayan obtenido una puntuación superior a 5 puntos en los 3 ejercicios de la oposición, y por el orden, de mayor a menor, de la puntuación total obtenida y, caso de empate, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, de persistir, en el segundo.

2º.- Los aspirantes que, sin superar el proceso selectivo, hayan obtenido una puntuación superior a 5 puntos en los dos primeros ejercicios y por el orden, de mayor a menor, de la puntuación total obtenida y, caso de empate, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, de persistir, en el segundo y en último caso por orden alfabético a partir del primer apellido.

3º.- Los aspirantes que, sin superar el proceso selectivo, hayan obtenido una puntuación superior a 5 puntos en el primer ejercicio y por el orden, de mayor a menor, de la puntuación obtenida y, caso de empate, por orden alfabético a partir del primer apellido.

4º.- Los aspirantes que, sin aprobarlo, hayan obtenido una puntuación superior a 4 puntos en el primer ejercicio y por el orden, de mayor a menor, de la puntuación obtenida y, caso de empate, por orden alfabético a partir del primer apellido.

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos de conformidad con 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.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cinco años desde su aprobación. El llamamiento se efectuará al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación. La forma normal de localización será vía telefónica, SMS, e-mail, o whatsapp 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.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose un plazo mínimo de tres días hábiles, los documentos exigidos en la base décima.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya hubieran sido aportados mediante original o copia compulsada.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la incorporación al puesto de trabajo.

Si la duración del tiempo de prestación de servicios derivada del primer llamamiento no supera el plazo de seis meses, se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero y sucesivos llamamientos el tiempo de servicios total prestados al ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto en la bolsa de empleo.

Será causa de baja en la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias:

1.- El rechazo a la oferta sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la falta de presentación de la documentación requerida en plazo una vez realizado el llamamiento.

2.- Quienes renuncien a un nombramiento o después de haberse comprometido al desempeño de una interinidad, abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.

3.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

4.- La falsedad en la documentación presentada.

5.- El despido disciplinario.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta que no darán lugar a la baja en la Bolsa ni supondrán alteración en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditadas documentalmente por los aspirantes:

1.- Encontrarse trabajando cuando se realice el llamamiento.

2.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

3.- Encontrarse en alguna situación de las que, por embarazo, parto, adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, estén contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados, por orden de puntuación, para los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: u significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- Competencias de los municipios: propias y delegadas. Los servicios mínimos.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

Tema 10.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 11.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los Ayuntamientos.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 16.- La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencia urbanística y procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17.- Haciendas Locales: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 18.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Tema 19.- El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 20.-El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos.

Tema 21.- La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación. El resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería.

Tema 22.- ORDEN EHA/3565/2008. Estructura de los presupuestos de las entidades locales: Clasificación por programas. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 23.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

MARTES, 13 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 69

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
D.N.I./Pasaporte número:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Localidad:
Provincia:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

EXPONE: Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de Bareyo, escala de Administración General, subescala Auxiliar, mediante anuncios publicados en el BOC nº ____, de _____ y «Boletín Oficial del Estado» nº ____, de _____,

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas electivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación (Sin necesidad de compulsar):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título correspondiente.

En _____, a ____ de _____ de 2021.

(FIRMA)

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Bareyo

Bareyo, 30 de marzo de 2021.

El alcalde en funciones,

Miguel Ángel Díez Sierra.

2021/3056

CVE-2021-3056