

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

CVE-2024-5690 *Bases reguladoras y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal laboral. Expediente 208/2024.*

El Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, por Resolución de Alcaldía nº 2024-0119, de fecha 3 de julio de 2024, ordena la redacción de las bases de la convocatoria de un proceso selectivo urgente para la formación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que se produzcan en la categoría de Auxiliar Administrativo en la plantilla, en régimen de personal laboral.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria serán las siguientes:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases la urgente convocatoria y formación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades esenciales de apoyo administrativo del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, de modo que los servicios municipales no se vean afectados ante las eventuales incapacidades temporales y otras circunstancias que puedan derivarse, tales como sustituciones, acumulación de tareas o cobertura de plazas vacantes. Estas situaciones administrativas dejan vacantes de manera temporal puestos de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo y es urgente y necesario cubrirlos para un correcto funcionamiento de los servicios municipales, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo, el personal es escaso e insuficiente y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.

El proceso selectivo será el de concurso de méritos, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con los artículos 7, 8 y 61 del real Decreto Legislativo 5/20215 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

La presente Bolsa se formará con profesionales que desarrollen sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

- Características de la plaza: Grupo C.
- Subgrupo: 2.
- Clase: Personal Laboral.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

La contratación se realizará mediante la formalización de un contrato laboral temporal y estará sujeta a la legislación laboral vigente, siendo sus retribuciones las correspondientes a su categoría laboral.

SEGUNDA. FUNCIONES ENCOMENDADAS.

- Gestión de expedientes repetitivos.
- Tramitación de licencias y permisos en las distintas materias competencia municipal.
- Relaciones con empresas de suministros.

CVE-2024-5690

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

- Información al público sobre los trámites a seguir para la obtención de permisos, licencias, certificados, cédulas urbanísticas y demás documentos cuya tramitación exija el Ayuntamiento.
- Tratamiento informático de textos y documentos en general (oficios, certificaciones, licencias...).
- Recados y gestiones sencillas.
- Conocer el trabajo y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo.
- Control y gestión del tablón de anuncios y diligencia de los mismos.
- Cartas personales, invitaciones y saludas de Alcaldía y concejalías.
- Recepción, distribución y envío el correo diario ordinario y electrónico.
- Funciones de apoyo a la Secretaría relacionadas con la atención telefónica y presencial, elaboración de documentos, registro, padrón, gestión de expedientes repetitivos y otras encomendadas al puesto.
- Procesos Electorales.
- Realizar otras tareas propias de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Se enviarán para su valoración por el Tribunal Calificador todas las solicitudes de empleo que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser español; o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendiente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de formalización del contrato, en su caso.

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o Formación Profesional de primer grado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Todos los requisitos numerados, así como los méritos que se aleguen para la valoración en el concurso, se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias manteniéndose a fecha de formalización del contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir el requisito establecido en el apartado c). El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las candidaturas deberán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria y cumplimentar el modelo de solicitud que acompaña estas bases; adjuntando la siguiente documentación:

— Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo I.

— Declaración de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padecer enfermedad o impedimento físico/psíquico, que impida el desempeño del puesto de trabajo. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas (Anexo II).

— Fotocopia del D.N.I.

— Fotocopia de titulación requerida en la Base Tercera g).

— Vida laboral actualizada.

— Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.

— Currículum vitae.

— Fotocopia de méritos a valorar.

Si se envía la solicitud y documentación para participar en el proceso selectivo por registros administrativos (correo certificado o correos de administraciones) se adelantará toda la documentación escaneada por email al correo del Ayuntamiento: aytocabli@hotmail.com.

No será tenida en cuenta ninguna documentación presentada fuera del plazo establecido en estas bases.

Estas bases así como las actas del proceso selectivo, serán publicadas oficialmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Los candidatos seleccionados deberán prestar a la entidad la documentación original para su cotejo con antelación a su contratación.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un veinticuatro meses hubieran estado contratados durante un plazo

CVE-2024-5690

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

QUINTA. ADMISIÓN/SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la lista con la relación de admitidos/excluidos, con indicación del impedimento motivador de la exclusión y el plazo de tres días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por el Tribunal Calificador, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios de difusión.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres vocales, titulares y sus correspondientes suplentes, y se constituirá de la siguiente forma:

— Empleados públicos de la propia entidad u otras entidades locales de la Comunidad autónoma de Cantabria, designados por el Ayuntamiento.

— Secretario/a: el del Ayuntamiento o funcionario de carrera en quien delegue.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del presidente/a y secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, la Presidencia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el nivel formativo igual o superior al requerido para el puesto de trabajo ofertado. Su composición se publicará con antelación al inicio del proceso selectivo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. Las actas podrán ser firmadas estando tres de los cinco componentes del Tribunal.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de CONCURSO DE MÉRITOS.

FASE DE CONCURSO:

Se valorará lo siguiente:

VALORACIÓN DE CURRÍCULUM: (máximo 10 puntos).

A/ Experiencia profesional: (máximo 5 puntos).

— Por el desempeño de puestos de trabajo en la categoría profesional (G.C.:7) objeto de la convocatoria en la Administración Pública (*día): 0,0015.

— Por el desempeño de puestos de trabajo en la categoría profesional (G.C.:7) objeto de la convocatoria en el sector privado (*día): 0,0005.

Para la valoración se utilizará únicamente los datos recogidos en la vida laboral a efectos del tipo de jornada.

CVE-2024-5690

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

B/ Formación: (máximo 5 puntos).

1. Cursos (máximo 2 puntos). Solo se valorarán los cursos realizados a partir del 1 de enero de 2018 sobre: contabilidad, gestión de nóminas y Seguridad Social, gestión de recursos humanos, informática u ofimática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, gestión del padrón, tramitación de subvenciones y procedimiento administrativo.

Estos cursos deberán haber sido 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 Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, 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 y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados 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, según el siguiente desglose:

- De 10 horas a 100 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- Superior a 100 horas de duración: 0,20 puntos por curso.

2. Formación Académica (máximo 3 puntos). Se valorarán de forma objetiva los méritos aportados por la persona candidata. Titulación Académica:

- Licenciatura o Grado: 3 puntos.
- Diplomatura: 2,5 puntos.
- Formación Profesional de Grado Superior (familia de administración y gestión): 2 puntos.
- Formación profesional de grado superior (otra familia profesional): 1 puntos.
- Formación profesional de grado medio (familia de administración y gestión): 0.6 puntos.
- Formación profesional de grado medio (otra familia profesional): 0,5 puntos.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- i. No se admitirán acreditaciones fuera del plazo de presentación señalado.
- ii. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al grupo de titulación C, subgrupo de titulación C2, por lo que se valorará exclusivamente la experiencia profesional acreditada en el grupo de cotización 07 (Auxiliares Administrativos).
- iii. De conformidad con el art. 12.4 del TREBEP, la condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función pública o para la promoción interna, con lo cual no será valorado.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Se hará mediante la presentación de la siguiente documentación:

A. Formación recibida:

- Deberá acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición y la identificación del organismo que imparte la formación.

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

- Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.
- No se sumarán, en ningún caso, las horas de cursos distintos cuando se traten de la misma materia.
- Solo se valorarán los cursos de duración superior a 10 horas.

B. Experiencia laboral:

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa y, en todo caso, informe de vida laboral, sin el cual no será valorado.

Se considera indispensable que los aspirantes tengan medios de locomoción propia para los desplazamientos a los destinos que se requieran.

NOVENA. CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación total obtenida de los cursos, formación académica y experiencia profesional. En caso de empate, se optará por aquel aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación en la formación académica. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Terminada la calificación de los aspirantes, la comisión hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, la relación nominal por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía.

En el momento en que sea preciso realizar las contrataciones, se llamará por el orden de puntuación, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias. Si efectuadas las llamadas y la remisión del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuese posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista, y así sucesivamente.

Para la contratación, la persona propuesta deberá aportar en el Ayuntamiento, en el plazo de 3 días hábiles, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, siendo precisa la presentación de:

- Fotocopia del DNI.
- Número de Afiliación a la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria para la domiciliación de la nómina.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación.

Una vez aportada la documentación requerida y se cumplan los demás requisitos establecidos, se procederá a la contratación temporal.

Los contratos temporales no podrán tener una duración superior a seis meses.

El trabajador mantendrá su posición en la bolsa, siempre que la contratación derivada de los llamamientos correspondientes no acumule el total de dieciocho meses en cómputo de veinticuatro. En caso contrario, pasará a la última posición.

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

UNDÉCIMA. BAJAS EN LA BOLSA.

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

A. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. En todo caso se considerará rechazo a la oferta la segunda falta de contestación en plazo a una propuesta de nombramiento, así como la falta de presentación en plazo tras la aceptación de los documentos necesarios para formalizar su relación laboral.

B. Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez hayan tomado posesión.

C. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

D. La falsedad en la documentación presentada.

E. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar su relación laboral.

F. El despido disciplinario.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:

A. Estar trabajando cuando se realice la oferta.

B. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

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

DUODÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La Bolsa tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía, sin perjuicio de que por Resolución de la Alcaldía pudiera acordarse su extinción por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma, debidamente acreditada.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, en los términos dispuestos en

CVE-2024-5690

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal, en particular para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

DECIMOQUINTA. NORMATIVA REGULADORA DE LA CONVOCATORIA.

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

A este proceso de selección y nombramientos consecuentes les serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DECIMOSEXTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva de las Bases.

Se podrá interponer, también, de forma directa recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha señalada para el recurso de reposición, ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa de Santander.

Cabezón de Liébana, 4 de julio de 2024.

El alcalde-presidente,

Jesús Fuente Briz.

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

ANEXO I

Modelo de instancia

D/Dña. _____, provisto/a de D.N.I. número _____, con domicilio en _____, del Municipio de _____, C.P. _____; y número de teléfono _____ y correo electrónico: _____

Vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, y dispone de la documentación requerida para su justificación, y por ello solicita ser admitido/a en el procedimiento para la formación de la referida bolsa.

Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Relación individualizada de los méritos a puntuar, acompañada de fotocopia de cada mérito a valorar.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional.
- Curriculum vitae.
- En caso de personas con algún tipo de discapacidad: documento acreditativo de la misma y escrito en el que se especifican las adaptaciones necesarias a la hora de la realización de las pruebas, expedido por el órgano competente de la Administración del Estado o de las restantes Comunidades Autónomas.

En _____, a ____ de _____ de 2024.
(lugar fecha y firma)

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

CVE-2024-5690

JUEVES, 11 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 134

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____
domiciliado en _____

DECLARA:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo de 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 a la función pública.

No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas, de conformidad con lo establecido en la ley 53/1984.

Y para que conste y surta los efectos oportunos firmo la presente en _____,
a _____ de _____ de 2024.

Firmado: _____

2024/5690

CVE-2024-5690