

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2017-4767** *Bases y convocatoria para cubrir interinamente una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General y constitución de Bolsa de Empleo.*

Por Resolución de Alcaldía número 198/2017, de fecha 22 de mayo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir, mediante nombramiento interino, una plaza vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de concurso.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR INTERINAMENTE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera.- Objeto de la 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.

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 titulacio-

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

nes 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 Barrio La Iglesia R-29, 39313, Polanco, 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 942.824.975 o correo electrónico a la dirección ([info@aytopolanco.org](mailto:info@aytopolanco.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, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>). Los sucesivos anuncios se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

4.2. A la instancia se acompañará:

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

Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.

Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan o Curriculum Vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso, clasificados según los apartados del baremo de puntuación. Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en el propio Ayuntamiento presentando el original acompañado de las copias.

4.3. Los méritos alegados por los aspirantes deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base séptima de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alega-

CVE-2017-4767

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

das en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos de los cuales se acredite haber solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

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 Polanco y en su Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

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 y en su Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

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 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 artículo 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 en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Polanco, sito en Barrio La Iglesia R-29, 39313, Polanco, y en su Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

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.

Los acuerdos del Tribunal sólo 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 y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>), 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 segunda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

Séptima.- Sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.

7.1. Fase de concurso. Puntuación máxima: 10 puntos.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo otorgado.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos conforme al siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local: Se puntuará a 0,07 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como funcionario (de carrera o interino) de Administración Local perteneciente a la Subescala Auxiliar Administrativa o superiores, o como personal laboral con funciones asimiladas a la Subescala Auxiliar Administrativa o superiores, y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 6,00 puntos.

Los servicios efectivos valorables, a efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado, naturaleza de la relación (laboral o funcional) y del periodo de prestación de servicios.

b) Formación: Se puntuará hasta un máximo de 4,00 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de auxiliar administrativo, se valorarán conforme al siguiente baremo:

Cursos de hasta 15 horas de duración o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,05 puntos.

Entre 16 y 30 horas de duración: 0,15 puntos.

Entre 31 y 60 horas de duración: 0,20 puntos.

Entre 61 y 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 horas de duración en adelante: 0,40 puntos.

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial (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 de Hacienda y Administraciones Públicas). Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada) en el que deberán figurar las horas de duración del curso.

Por estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de presentación de instancias, de:

Licenciado o Graduado Universitario o título equivalente: 2 puntos.

Diplomado Universitario o título equivalente: 1,5 puntos.

Postgrado Universitario: 1 punto.

7.2. Acreditación méritos.

1. Formación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título (original o copia compulsada), que deberá ser expedido por la Administración Pública o por centros reconocidos u homologados por la Administración Pública para la enseñanza de la materia de que se trate.

2. Experiencia profesional.

Los méritos previstos en el apartado 7.1.a, deberán acreditarse mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

Se acompañará hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa (37.5 horas semanales), desechándose el cómputo de tiempos inferiores.

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 y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

En el caso de empate de la puntuación en el primer puesto, se resolverá priorizando aquel candidato que hubiera acreditado mayor puntuación en la experiencia profesional, si persiste el empate, se resolverá mediante la celebración de una entrevista a los candidatos empatados.

En este caso, la entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, teniendo en cuenta, asimismo, el currículum aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará públicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>), con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de su realización.

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

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

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Si hubiera puntuaciones que se apartaran de esa media en 0,60 o más puntos, serán eliminadas, volviendo a calcularse la media sin ellas, y obteniendo así el resultado definitivo. 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.

La puntuación de la entrevista solo tiene como finalidad resolver el empate, por lo que no se sumará su puntuación a la puntuación del concurso.

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 y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>), 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.

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

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 el apartado d) de 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 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 Polanco, 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 \_\_\_\_\_ 2017."

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 Polanco, 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 y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

### 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 y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

#### 10.2. Toma de posesión.

##### Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, el aspirante incluido en el mismo deberán 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.



MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

Duodécima.- Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

La presente Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de nombramiento de personal interino en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://polanco.sedelectronica.es/info.0>).

Decimotercera.- Formación y funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Los nombramientos a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades de servicio en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

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 5 puntos en la fase de concurso.

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.

La contratación de personal con carácter interino solo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

La Bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de la subescala prevista en estas bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en el artículo 1 de estas bases.

Se procederá a la contratación de personal funcionario interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Polanco atendiendo al orden que establezca la Bolsa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

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.

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

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.

Decimocuarta.- 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 la Alcaldesa de Polanco, 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.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento de Polanco, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Polanco, 22 de mayo de 2017.

La alcaldesa,  
Rosa Díaz Fernández.

MARTES, 30 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 103

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I. nº:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Municipio de nacimiento:

Provincia:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Localidad:

Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el procedimiento selectivo mediante concurso para selección de funcionario interino para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, publicadas en el BOC nº..... y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Polanco

MANIFIESTA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos que exigen las bases de selección (base SEGUNDA) para poder participar en la misma, por lo que,

SOLICITA

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en el concurso para la contratación indicada y la formación de la Bolsa de Empleo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos objeto del concurso.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(FIRMA)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO”.