

MANCOMUNIDAD DE VALLE DEL SAJA

CVE-2025-9413 *Convocatoria y bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal laboral.*

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, vacante en la plantilla de personal laboral de esta Mancomunidad.

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, 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 del puesto 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; y en particular las siguientes:

- Atención e información al público, tanto presencial como telefónica o electrónica.
- Atención al público en la consulta de expedientes, acceso e información de documentos, etc, relacionados con su ámbito.
- Apoyo administrativo a los servicios sociales de la Mancomunidad.
- Manejo de programas informáticos propios de los cometidos del ámbito de sus tareas.
- Archivo de documentos y tareas derivadas de ordenación de expedientes.
- Atención al Registro de documentos (entrada y salida de documentos), tanto presencial como electrónico.
- Colaboración y apoyo a Secretaría-Intervención en materia de organización y funcionamiento de la Mancomunidad.
- Colaboración y apoyo a Secretaría-Intervención en procedimientos de contratación electrónica.
- Apoyo en la tramitación de subvenciones.
- Otras tareas análogas o complementarias de las anteriores.

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.

CVE-2025-9413

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos.

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.

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.

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

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

Las personas 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.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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 de la Mancomunidad (<https://vallesdelsajaycorona.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 Mancomunidad Valle del Saja 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 la correspondiente instancia conforme al Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Presidencia de la Mancomunidad Valle del Saja, 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://vallesdelsajaycorona.sedelectronica.es/>)

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 de la Mancomunidad, sito en (Cabezón de la Sal) 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.

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 Mancomunidad Valle del Saja.

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.

- Junto con la instancia deberá presentarse la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 15,00 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES09 2100 1290 0402 0025 3329).

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que las personas 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 personas admitidas y excluidas.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de personas admitidas y excluidas. 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 personas admitidas y excluidas, 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 Presidencia, que será hecha pública en el Tablón de Edictos Físico y Electrónico (<https://vallesdelsajaycorona.sedelectronica.es/>) del Mancomunidad Valle del Saja.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas 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 Mancomunidad Valle del Saja.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

5.1. El Órgano de Selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 3 Vocales.

5.2. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación al órgano competente municipal. Su designación, que incluirá a los respectivos suplentes, se determinará en la Resolución de la Presidencia en la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.3. La composición del Tribunal se realizará procurando, siempre que sea posible, 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/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y 3 Vocales, personal funcionario de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En caso de ausencia del/a Presidente/a o del/a Secretario/a titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los Vocales un/a sustituto/a que los suplirá. En el supuesto de que el/a Presidente/a 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.

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.

5.5. 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.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran 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 concurra 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.

5.7. 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.

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

5.9. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia 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

5.10. 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 se efectuará a través del sistema de oposición libre.

6.2. La oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios.

6.3. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los ejercicios realizados por las personas aspirantes.

6.4. Los ejercicios serán los siguientes:

a) PRIMER EJERCICIO (10 puntos máximo). De carácter teórico y eliminatorio.

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas que versarán sobre los temas del Anexo I, Programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 40, y que habrán de ser objeto de contestación, para supuestos de 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 -0,05/pregunta.

Esta prueba será calificada de hasta un máximo de diez (10) puntos. La puntuación mínima para aprobar será de cinco (5) puntos. Las personas aspirantes que no hayan alcanzado dicha puntuación mínima, será eliminadas del proceso selectivo.

b) SEGUNDO EJERCICIO (10 puntos máximo). De carácter teórico-práctico y eliminatorio.

La segunda prueba consistirá en la contestación por escrito en un período máximo de 90 minutos a dos preguntas planteadas por el Tribunal en relación con el temario ANEXO I de las presentes bases y la resolución de dos ejercicios prácticos que el Tribunal determine, también relacionados con las materias del programa de ANEXO I que podrán coincidir o no exactamente con los enunciados del mismo.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión, síntesis y rigor en la exposición, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios planteados, así como la limpieza de expresión escrita y ortográfica. No podrán usarse textos legales. A consideración del Tribunal, podrá determinarse la lectura del ejercicio por cada persona aspirante, que serán convocadas a estos efectos el día y hora que se señale.

Esta prueba se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

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. La fecha, hora y lugar de celebración de los siguientes ejercicios se publicará en la sede electrónica 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 las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas 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/a 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.

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 de la Mancomunidad.

7.6. Las personas 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 de la Mancomunidad.

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

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.

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 de la Mancomunidad Valle del Saja.

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.

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 puntuación total y definitiva de la oposición se asignará única y exclusivamente a las personas aspirantes que hayan superado los dos ejercicios eliminatorios de la oposición, quedando eliminados las restantes personas aspirantes.

La puntuación total y definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, determinándose una relación con las puntuaciones obtenidas por las personas que hayan superado los tres ejercicios por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho. No obstante, a los 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 las personas aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, han aprobado los tres ejercicios eliminatorios de la oposición.

8.3. Empate.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varias personas aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

a) Se dará preferencia a la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el segundo ejercicio.

b) Si persistiera el empate, se dará preferencia al/a aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el primer ejercicio.

c) De no poder deshacerse el empate, se dirimirá a suertes mediante sorteo en sesión pública.

8.4. Declaración de plazas desiertas.

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

9. PUBLICACIÓN DE LA LISTA.

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

9.2. 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.

La persona aspirante propuesta por el Tribunal para su nombramiento presentará en la Secretaría de la Mancomunidad 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.

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 de la Mancomunidad.

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/a aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere aprobado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

11. NOMBRAMIENTO.

La aspirante finalmente propuesta será nombrada por Resolución de la Presidencia como empleada laboral y contratada laboralmente por la Mancomunidad.

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 Presidencia, la persona incluida en el mismo deberá comparecer en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en las dependencias administrativas de la Mancomunidad (Paseo Ambrosio Calzada, Edificio San Martín, s/n 39500 CABEZÓN DE LA SAL), para la firma del contrato laboral.

12.2. Efectos de la falta comparecencia.

Quienes, sin causa justificada, no comparecieran dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la contratación laboral la persona empleada quedará obligada a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición la Mancomunidad.

13.- BOLSA DE EMPLEO.

13.1. Se creará una bolsa de trabajo, que se hará pública, con la relación de las personas aspirantes que, no habiendo obtenido el puesto de empleo, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para sustitución del personal que ostente la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en algunas de las situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto, mientras persista tal situación. Las personas nombradas de esta forma cesarán en el momento que se reincorpore la persona trabajadora sustituida o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

13.2. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

13.3. Cuando se requiera la cobertura de un puesto y resulte factible el uso de la bolsa, mediante resolución de la Presidencia, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista por riguroso orden de puntuación.

Serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y el llamamiento se efectuará por teléfono y/o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, las personas integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Las personas aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Mancomunidad de Servicios de los Valles del Saja y Corona.

En caso de realizarse la llamada mediante contacto telefónico se efectuará mediante dos llamadas telefónicas. Si no fuese posible localizarle, el/la aspirante deberá ponerse en contacto con la Mancomunidad en un plazo de 24 horas. Transcurrido este plazo, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista.



Si rechaza la oferta de empleo o no contesta en el plazo de 24 horas pasará al final de la lista, salvo que manifieste su intención de ser excluido de la bolsa de trabajo.

Si la persona aspirante llamada justifica la imposibilidad de su incorporación por estar en alguna situación de las mencionadas en la base duodécima, una vez quede acreditada tal situación, permanecerá en la lista en el mismo lugar.

Obtenida la conformidad la persona interesada a quien corresponda el puesto, la Presidencia procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Si, de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al/a siguiente de la lista que efectivamente los cumpla.

13.4. El/la aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de la bolsa en la misma posición que tenía adjudicada originariamente, pudiendo realizarle una nueva oferta de trabajo si le corresponde por turno, salvo que la figura contractual que correspondiera no se le pudiera aplicar, en cuyo caso se le ofrecerá al siguiente de la lista.

13.5. Cualquier interesado/a integrante de la bolsa de trabajo podrá consultar en qué posición ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros/as aspirantes.

Los archivos y registros de la bolsa de trabajo, estarán protegidos conforme a la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

13.6. La bolsa de trabajo tendrá vigencia en tanto no se cree otra de igual plaza a la que se convoca, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, una vez que se cree esta.

13.7. 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.

13.8. 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/as 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.



14. INCOMPATIBILIDADES.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Incidencias.

15. RECURSOS E INCIDENCIAS.

15.1. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

15.2. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cabezón de la Sal, 5 de noviembre de 2025.

La presidenta,

María Rosa Fernández Iglesias.



ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El procedimiento administrativo II: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Concepto de documento. Registro electrónico. Bandeja SIR. Notificaciones electrónicas.

Tema 5. El procedimiento administrativo III: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Nulidad y Anulabilidad. Notificación. Publicación.

Tema 7. La Administración Local. Principios constitucionales.

Tema 8. La Mancomunidad de Servicios Sociales: Concepto, funciones y competencias.

Tema 9. Personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 10. La administración electrónica en los servicios sociales: Sede electrónica, notificaciones y firma digital.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. El contrato menor.

Tema 12. Hacienda Local. Recursos de las Entidades Locales: clases. Ingresos de naturaleza tributaria.

Tema 13. El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito.

Tema 14. Ley orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento de la persona afectada. Comunicación de datos.

Tema 15. Ley 19/2013, 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. El Sistema Público de Servicios Sociales en Cantabria: Prestaciones, recursos y servicios.

Tema 17. La Ley de Servicios Sociales de Cantabria: Principios, organización y competencias.

Tema 18. La Ley de Dependencia: Reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a prestaciones.

Tema 19. La protección de menores y familia en Cantabria: Normativa y recursos.

Tema 20. La atención a personas en situación de exclusión social: Programas y recursos.

Tema 21. La gestión administrativa en los servicios sociales: Tramitación de expedientes, archivo y registro.



ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	
Datos de la representación			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Expone/Solicita:			
EXPONE:			
1. Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Mancomunidad Valle del Saja.			
2. Que reúne, al momento de la presentación de esta solicitud, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de convocatoria señaladas para las personas aspirantes, que acredita junto con la presente instancia.			
3. Que está interesada/o en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.			
4. Que declara bajo su responsabilidad:			
<ul style="list-style-type: none">• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.• No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.• Que se compromete, en caso de ser propuesto para el nombramiento, a prestar juramento o promesas conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.			
5. Que acompaño la siguiente documentación junto con la presente Instancia:			
<input type="checkbox"/> * Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.			
<input type="checkbox"/> * Fotocopia de Titulación Académica.			



MIÉRCOLES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 218



Por lo anteriormente expuesto, **SOLICITO:**
Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia y los documentos que a la misma se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirantes en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad Valle del Saja.
Finalidad Principal	Auxilio a Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El/la solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta.

En _____, a _____ de _____ de 202_.

Firma,

SRA. PRESIDENTA DEL MANCOMUNIDAD VALLE DEL SAJA