



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NOREÑA

EDICTO. Bases para la creación de una bolsa de empleo para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de intervención.

Por Resolución de Alcaldía n.º 307/18, de fecha 12 de abril, se aprobaron las Bases, que se detallan a continuación, que han de regir la convocatoria para cubrir, mediante nombramiento interino, la plaza de Interventor de este Ayuntamiento:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE INTERVENCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

1.—Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, del puesto de trabajo de Intervención de este Ayuntamiento, en los supuestos de vacante o en los supuestos de no desempeño efectivo por su titular, siempre que con carácter previo no haya sido posible cubrir la plaza por un habilitado nacional, mediante alguna de las formas establecidas en los artículos 49, 50 y 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o subsidiariamente, que no se haya realizado el nombramiento accidental, previsto en el artículo 52 del Real Decreto citado, de un funcionario propio de la Corporación.

2.—Clasificación:

El puesto de trabajo de Intervención, reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, está clasificado como Grupo A, Subgrupo A1, y dotado con el sueldo correspondiente a dicha clasificación, nivel de Complemento de Destino 30.

La interinidad se extinguirá por la provisión de la plaza por funcionario con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, o por el cese o la revocación en los casos y formas previstas en el citado RD.

3.—Sistema de selección: Concurso-Oposición Libre.

4.—Titulación exigida: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de Grado correspondiente.

5.—Derechos de examen: A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 32,60 €, según ordenanza fiscal n.º 101. Los derechos de examen indicados deberán ingresarse en la oficina de recaudación municipal o mediante transferencia bancaria en la cuenta del ayuntamiento de Noreña, n.º ES07 2048 0021 1934 0400 0481 —Liberbank— indicando como referencia: nombre y apellidos-DNI-Interventor. Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos no tendrán derecho en ningún caso a la devolución del importe en concepto de derechos de examen.

6.—Clasificación del tribunal: Primera categoría. Según Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

Segunda.—*Publicidad.*

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de su página web (<https://sedeelectronica.aytonorena.es>) y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen, se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la web municipal.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

1.—Será necesario:

- Poseer la nacionalidad española (apartado I del anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo).
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, art. 56 del Estatuto del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente.



- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

2.—Todas estas condiciones, así como los méritos que se aleguen en la fase del concurso, estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de toma de posesión.

Cuarta.—*Presentación de instancias.*

1.—Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán, según el modelo (Anexo II) que figura al final de estas Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Noreña, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (BOPA). También se podrán presentar de conformidad con el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación de instancias finalizará el siguiente día hábil.

Se presentará junto a la solicitud:

DNI.

Título exigido en la convocatoria.

Justificante de haber abonado los derechos de examen.

Fotocopia de los méritos alegados.

Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará las listas de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, con un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones.

Sexta.—*Tribunal calificador.*

1.—El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y su composición se ajustará, en todo caso a lo establecido en el art. 60 del TREBEP (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo, asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral no fijo de plantilla o eventual) y de acuerdo con el art. 2 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado.

2.—El Tribunal calificador estará integrado por:

Presidente: Un funcionario del Grupo A1 designado por la Alcaldía (Titular y suplente).

Vocales:

- Un funcionario propuesto por el Principado de Asturias con titulación igual o superior a la plaza convocada (Titular y suplente).
- Un funcionario con Habilitación nacional perteneciente a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada o Superior (Titular y suplente).

Secretario: Actuará como tal el vocal Funcionario de Habilitación Nacional (Titular y suplente).

3.—El Tribunal podrá disponer 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 Tribunal. Su nombramiento corresponderá al Presidente del Tribunal.

4.—Los designados deberán abstenerse de actuar si en ellos concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada ley.

5.—El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares y/o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, tanto en todo lo no previsto en estas bases, como en el uso de la facultad de interpretación de las mismas.

Séptima.—*Pruebas selectivas y su desarrollo.*

1.—La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran, salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

2.—El orden de actuación de los aspirantes se realizará según lo dispuesto en la Resolución aplicable de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, relativa al resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado



de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Letra ñ).

3.—Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la web municipal con 12 horas al menos, de antelación si se trata del mismo ejercicio, y 72 horas si se trata de ejercicios diferentes.

Octava.—*Ejercicios y baremo de méritos.*

1.º) Fase de Oposición (máximo 10 puntos).

Comprende un ejercicio obligatorio.

Ejercicio:

De carácter práctico, consistirá en la resolución de uno o más supuestos propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario (Anexo I) y las funciones propias del puesto de trabajo, en un tiempo máximo de dos horas. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas.

Se podrán utilizar textos legales sin comentar en soporte papel.

2.º) Fase de Concurso (máximo 5 puntos).

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

1.—Por haber superado, algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio correspondiente de la Administración del Estado o por las Comunidades Autónomas para el acceso a las subescalas de Intervención o Secretaría-Intervención del cuerpo de habilitados nacionales (máximo 0,75 puntos):

- a) 0,25 puntos por haber aprobado el primer ejercicio.
- b) 0,50 puntos por haber aprobado el segundo.

2.—Por haber recibido cursos de formación en las siguientes materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: presupuestos de las Entidades Locales, contabilidad pública local, tributos locales, subvenciones, procedimiento administrativo, contratación administrativa y personal de las Administraciones Públicas. Se valorarán conforme al siguiente baremo (máximo 0,75 puntos):

Cursos de:

- Hasta 15 horas de duración: 0,05 puntos.
- Entre 16 y 30 horas de duración: 0,10 puntos.
- Entre 31 y 60 horas de duración: 0,20 puntos.
- Entre 61 y 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- Entre 101 y 200 horas de duración: 0,45 puntos.
- Entre 201 y 300 horas de duración: 0,60 puntos.
- Más de 300 horas de duración: 0,75 puntos.

Sólo se valorarán las horas correspondientes a los contenidos relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo. No se computarán aquellos cursos que no especifiquen el número de horas.

Los cursos de formación sólo se valorarán si han sido impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, organismos públicos o Colegios Profesionales. Los cursos impartidos por organismos privados sólo se valorarán si han sido oficialmente homologados por la Administración competente.

3.—Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública (máximo 3,5 puntos):

- a) Experiencia profesional en la Administración Pública, ejerciendo funciones reservadas a funcionarios con habilitación nacional de las subescalas de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- b) Experiencia profesional en la Administración Local, en puestos de trabajo reservados al grupo A, subgrupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral, realizando funciones en el área de Intervención de la Entidad Local correspondiente: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse de la siguiente forma:

- 1) Superación de las pruebas selectivas: fotocopia de la certificación expedida por la correspondiente Administración Pública.
- 2) Cursos de formación recibidos: fotocopia del diploma/certificación de superación de los cursos, en los que conste fehacientemente los contenidos del curso y el número de horas de duración de los mismos.
- 3) Servicios prestados en las Administraciones Públicas: fotocopia del certificado de los servicios prestados expedido por la Entidad correspondiente donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda.



Novena.—*Sistema de Calificación.*

1.—El ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el tribunal.

2.—En el sistema de concurso-oposición, el orden de clasificación definitiva resultará de sumar a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.—En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes, se clasificará primero quien más puntos obtenga en el apartado de experiencia profesional; si persistiere el empate, quien más puntos obtenga en el apartado de superación de pruebas selectivas; si persistiere el empate, quien más puntos obtenga en el apartado de cursos de formación.

Si aún así persiste el empate, se clasificará a los afectados por el empate mediante sorteo público.

Décima.—*Relación de aprobados de la bolsa de empleo, presentación de documentos y propuesta de nombramiento.*

1.—Concluido el procedimiento selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados de la bolsa de empleo por orden de puntuación. La mencionada relación con el orden de clasificación establecido será elevada a la Alcaldía con el expediente y las actas del Tribunal.

2.—La superación del procedimiento selectivo no originará derecho alguno a favor de los aspirantes incluidos en la bolsa de empleo; no obstante, la selección se elevará con el total de aprobados a los efectos de nombrar al siguiente de la lista, en el caso de que el candidato que, en su caso, se proponga para su nombramiento por la Comunidad Autónoma, renuncie, no presente los documentos o no cumpla todos los requisitos exigidos en el convocatoria.

3.—El candidato que, en su caso, se proponga para su nombramiento por la Comunidad Autónoma presentará en la unidad de personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles desde que se le requiera por el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y anexos correspondientes, así como la documentación complementaria que en la citada unidad se le señale. Quienes a través de certificación del organismo público de procedencia, acrediten su condición de funcionario, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento.

4.—Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación necesaria, salvo causa de fuerza mayor razonadamente apreciada por la Alcaldía no podrá ser nombrado por la Comunidad Autónoma, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

5.—El nombramiento del funcionario interino, previa propuesta de la Alcaldía, corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma, debiendo tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado sin causa justificada apreciada razonadamente por la entidad local.

6.—Transcurridos los plazos previstos para la presentación de la documentación o para la toma de posesión, previa propuesta de la Alcaldía, el órgano competente de la Comunidad Autónoma efectuará nombramiento en favor del aspirante que, habiendo superado las pruebas de selección, hubiera obtenido mayor puntuación siguiendo el orden de clasificación definitiva y previo cumplimiento por parte del aspirante propuesto de los requisitos previstos.

7.—La Resolución del órgano competente de la Comunidad Autónoma nombrando funcionario interino se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Undécima.—*Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca conlleva pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de enfermedad, riesgo durante el embarazo, permiso de maternidad o paternidad, relación de empleo temporal igual o inferior a seis meses, deber inexcusable público o personal, o razones de fuerza mayor apreciadas por la Administración.

La duración máxima de la presente bolsa de empleo será de 3 años.

El Ayuntamiento utilizará, si lo estima conveniente por razones de servicio, la relación de participantes por orden de puntuación para cubrir las posibles sustituciones que se produzcan por cualquier causa del funcionario interino, siempre que con carácter previo no se haya realizado el nombramiento accidental, previsto en el artículo 52 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de un funcionario propio de la Corporación.

Duodécima.—*Recursos y Reclamaciones.*

Cuantos actos y trámites se deriven de la presente convocatoria, se impugnarán, de conformidad con lo previsto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I

TEMARIO

Tema 1.—Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.



Tema 2.—Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 3.—El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4.—La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 5.—Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6.—El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7.—La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8.—Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 9.—El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 10.—El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 11.—El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 12.—La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 13.—La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 14.—La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 15.—Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 16.—El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Documentos contables. Libros de contabilidad.

Tema 17.—La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 18.—El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 19.—El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 20.—Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21.—Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 22.—Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.



ANEXO II
SOLICITUD

PUESTO DE INTERVENCIÓN (BOLSA DE EMPLEO FUNCIONARIO INTERINO)		FORMA DE ACCESO CONCURSO OPOSICIÓN	
DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO		TELEFONO	
DOMICILIO (DIRECCION Y LOCALIDAD)			

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA:

- DNI
- Título exigido en la convocatoria
- Méritos alegados
- Justificante de ingreso de los derechos de participación de la prueba selectiva

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo para la provisión como funcionario interino del puesto de trabajo de Intervención, a que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y los especialmente señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, y, en caso de ser nombrado, a prestar juramento o promesa para la toma de posesión en la forma establecida en el RD 707/1979, de 5 de abril.

En _____, a _____ de _____ de 2018

(Firma)

Noreña, a 12 de Abril de 2018.—La Alcaldesa.—Cód. 2018-03887.