

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2018-4066** *Bases y convocatoria del proceso selectivo mediante concurso oposición para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Administrativos. Expediente 102/2018.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de abril de 2018, se aprobó la convocatoria y las siguientes bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Administrativos para atender a las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Val de San Vicente, abriendo un plazo para la presentación de instancias, que será, de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

### BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO

#### *PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.*

1.- *La necesidad de iniciar esta convocatoria de creación de una bolsa de trabajo temporal para los puestos de trabajo de Administrativos viene motivada por existir en la actualidad un déficit de personal de esta categoría en los diferentes servicios municipales causado por situaciones derivadas de incapacidades temporales y otras circunstancias.*

*Estas situaciones administrativas dejan vacantes de manera temporal puestos de trabajo de esta categoría y habida cuenta que no existen bolsas de trabajo vigentes para la cobertura de los mismos y que es necesario cubrirlos para un correcto funcionamiento de los servicios municipales, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.*

2.- *Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal para prestar servicios en el Ayuntamiento de Val de San Vicente (Cantabria) de las siguiente categoría profesional:*

*- Administrativo.*

3.- *Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas, sustituciones, jubilaciones, excedencias, servicios especiales, y demás situaciones de urgencia y necesidad que impliquen una vacante transitoria de funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo de las categorías recogidas en estas bases*

4.- *Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones o bajas definitivas de Funcionario de Carrera o personal laboral fijo siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.*

5.- *El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el art. 10.2 en relación con el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.*

6.- La contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que en cada supuesto concreto sea posible legalmente la contratación de personal laboral temporal y así sea informado favorablemente por los servicios jurídicos así como fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal, de acuerdo con el artículo 19 dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, en vigor por prórroga presupuestaria en 2018, que establece lo siguiente "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables". En caso de que dicha previsión legal sea modificada durante la vigencia de la bolsa, se estará a la normativa que resulte de aplicación en cada momento en el que deba procederse a una contratación temporal.

#### SEGUNDA Normativa

A este proceso de selección y contrato consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional de Cantabria
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
- Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

#### TERCERA.- Duración de la bolsa de empleo.

1.- La validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2023 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

**CUARTA.- Características**

1.- *La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con algunas de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:*

a.- *Funcionario interino, plazas de Administración General, Grupo C1, Administrativo, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público*

b.- *Personal Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor*

2.- *El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de convocatoria debidamente consignadas en el Presupuesto General de la Corporación.*

3.- *La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable.*

4.- *Las funciones serán las propias del puesto objeto de sustitución.*

**QUINTA.- Requisitos de los/as aspirantes**

1.- *Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:*

a) *Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 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) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*

d) *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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 empleo público.*

e) *Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.*

2.- *Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.*

**SEXTA.- Sistema Selectivo.**

1.- *El sistema selectivo será el de concurso-oposición de acuerdo con el especificado en la base 12ª de la presente convocatoria.*

*SEPTIMA. Convocatoria del procedimiento.*

*La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el BOC y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases.*

*OCTAVA Instancias.*

*1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página web municipal : [www.aytovaldesanvicente.es](http://www.aytovaldesanvicente.es)*

*2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOC pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.*

*3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 15:00 horas así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*4.- 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.*

*5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:*

*a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base quinta.*

*a) Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.*

*c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases .*

*Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base 12ª de las presentes, 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 alegadas 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 el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.*

*Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante , mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.*

*6.- Los aspirantes con discapacidad harán constar , en su caso, en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido ,adjuntando el dictamen técnico facultativo correspondiente, indicando en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal*

*cuenta con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.*

#### *NOVENA Trámite de admisión y publicidad del proceso*

*1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Val de San Vicente se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cuatro días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.*

*2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.*

*3.- En caso de no formularse reclamación alguna, por Resolución de la Alcaldía la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, la hora, fecha y lugar en el que se realizarán el ejercicio de la fase de oposición con publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. [www.aytovaldesanvicente.es](http://www.aytovaldesanvicente.es)*

*4.- De conformidad con lo dispuesto en el art 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que todos los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo posteriores a esta convocatoria se publicarán exclusivamente el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente sito en la Plaza Doctores Sanchez de Cos , 2. Pesues, y en la página web municipal [www.aytovaldesanvicente.es](http://www.aytovaldesanvicente.es)*

#### *DECIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.*

*1.- Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.*

*2.- En el llamamiento se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.*

*3.- El tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente/a el/las cual adoptará la resolución que proceda.*

#### *DECIMOPRIMERA - Tribunal Calificador.*

*1.-El Tribunal Calificador estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a ( sin voto ) y cuatro (4) Vocales, así como sus respectivos suplentes , que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso*

VIERNES, 4 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 87

*selectivo de que se trate. . Corresponderá a este órgano de selección la resolución del proceso selectivo.*

*2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas.*

*3 En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.*

*4.- Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.*

*5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.*

*6.- Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.*

*7.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.*

*8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.*

*9.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.*

*10.- El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, en su caso, el voto de calidad del Presidente*

*11.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Val de San Vicente.*

**DECIMOSEGUNDA.- Sistema selectivo.**

*La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.*

**A) Fase de Oposición.- Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).**

*Consistirá en contestar, en el plazo máximo de noventa minutos, a 80 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, cada respuestas correcta*

puntuará 0,125 disminuyendo 0,06 puntos por cada respuesta incorrecta; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, y que versarán sobre materias del Temario del Anexo II de las presentes bases.

*B) Fase de concurso: Concurso de Méritos (máximo 4 puntos).*

*Será posterior a la fase de oposición , procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición . El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:*

*1) Experiencia Profesional. (Máximo 2 puntos):*

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas*
- No se computaran periodos inferiores a un mes.*
- La valoración de tiempo de trabajo será proporcional a la jornada de trabajo*

*a\* Servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada. Se acreditará mediante certificación expedida por la administración competente suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente en la que deberá constar años , meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.*

*b\* Servicios prestados en Sector Privado: 0,05 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en el Sector Privado, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada. Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo ( alta y baja ). Si en el contrato no especificará la categoría del puesto se acompañará un certificado de la empresa que especifique dicho extremo para que pueda ser valorada dicha experiencia. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.*

*2) Cursos de formación (Máximo 1 punto).*

*Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:*

- De 30 horas de duración a 150 horas de duración: 0,10 puntos por curso.*
- De 151 horas de duración a 300 horas: 0,20 puntos por curso*
- De 301 horas en adelante: 0,30 puntos por curso*

*Se acreditará mediante fotocopia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 30 horas y con una antigüedad inferior a la de siete años a contar desde la fecha de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.*

*3) Superación de ejercicios de oposición a plazas de Administrativo: (máximo 1 punto).*

*- Se valorará con 0,25 puntos por ejercicio superado. Se acreditará mediante certificación correspondiente en la que deberá constar el tipo de oposición y el número de ejercicios superados.*

**DECIMOTERCERA. –Calificación de las pruebas**

*1.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.*

*2.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.*

**DECIMOCUARTA.- Conformación de la bolsa de empleo.**

*1.- Por Resolución de la Alcaldía, y de conformidad con la propuesta definitiva que haga el Tribunal tras la calificación final de las pruebas selectivas, se acordará la formación de la bolsa de empleo en los términos regulados en las presentes bases.*

*2.- La bolsa de empleo estará formada por el número de aspirantes no superior a cincuenta*

*3.- En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de aspirantes superior a cincuenta, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las cincuenta mejores calificaciones de la fase de oposición. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.*

*4.- De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad o hasta la constitución de la nueva bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas que hayan superado la fase de oposición ( y que no estaban inicialmente incluidas entre las cincuenta mejores calificaciones ) en el orden establecido en la suma conjunta de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso*

*DECIMOQUINTA.- Funcionamiento de la bolsa.*

*1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario en todo caso haber obtenido una nota mínima en de 5 puntos en la fase de oposición.*

*2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en 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.*

*3.- La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.*

*4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en la base primera.*

*5.- Se procederá a la contratación de personal funcionario interino o laboral temporal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Val de San Vicente atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en las presentes bases. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.*

*6.- Finalizados el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o 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, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.*

*7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.*

*8.- La forma normal de localización será vía llamada de teléfono, SMS, e-mail, o Whatsapp conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.*

*9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada 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.*

*10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su aceptación los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.*

*11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

*DECIMOSEXTA.- Presentación de documentos*

1.- *El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido la base decimoquinta para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:*

- a) *Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.*
  - b) *Fotocopia del número de la seguridad social.*
  - c) *Cuenta bancaria con IBAN.*
  - d) *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.*
  - e) *Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función*
  - f) *Los aspirantes con minusvalía con grado de 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 de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.*
  - g) *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.*
- 2.- *El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.*

*DECIMOSEPTIMA. Bajas en la bolsa*

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

- A.- *En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. En todo caso se considerará rechazo a la oferta la segunda falta de contestación en plazo a una propuesta de contratación así como la falta de presentación en plazo tras la aceptación de los documentos necesarios para formalizar su contrato, en los términos regulados en la base decimoquinta*
  - B.- *Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.*
  - C.- *El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.*
  - D.- *La falsedad en la documentación presentada.*
  - E.- *La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.*
  - F.- *El despido disciplinario.*
- 2.- *La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.*
- 3.- *Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:*

VIERNES, 4 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 87

- A.- *Estar trabajando cuando se realice la oferta.*
- B.- *Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.*
- C.- *Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.*

**DECIMOCTAVA. Protección de datos.**

- 1.- *El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, los datos de carácter personal, en particular para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.*
- 2.- *En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.*
- 3.- *Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento.*

**DECIMONOVENA (Y ÚLTIMA) - RECLAMACIONES , ALEGACIONES Y RECURSOS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.**

*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. En particular:*

- a.- *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 el Alcalde de Val de San Vicente, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, 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.*
- b.- *Después de finalizada la fase del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá presentar, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el de la publicación: reclamación, alegaciones, petición de revisión o aclaración de la misma ante el Tribunal de selección. Una vez transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, alegaciones o petición de revisión o aclaración de las puntuaciones, o una vez resueltas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación del listado definitivo con la propuesta de conformación de la bolsa de empleo.*
- c.- *El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos*

VIERNES, 4 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 87

*necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.*

*d- Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada. Dicho recurso podrá interponerse ante el propio Tribunal o ante el órgano competente para resolverlo (que es el Alcalde ) en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.*

VIERNES, 4 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 87

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

D/D<sup>a</sup>.-

..... con los siguientes datos a efectos de notificaciones y demás requerimientos que se hagan durante la vigencia de la bolsa :

D.N.I.  
DIRECCIÓN  
CALLE  
C.P.  
LOCALIDAD  
PROVINCIA  
TELÉFONO MÓVIL:  
CORREO ELECTRÓNICO:

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Val de San Vicente o para el proceso selectivo de concurso oposición, para la formación de una bolsa de empleo de administrativos, publicada en el BOC número ..... de fecha .....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 5<sup>a</sup>.
- a) Copia autenticada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- c) Documentos justificativos de los méritos para para su valoración en la fase de concurso conforme a lo dispuesto en la base 12<sup>a</sup>

3 .- Que dispongo, en su caso, de un grado de discapacidad reconocido del ....., necesitando las siguientes adaptaciones para la realización de los ejercicios de la fase de oposición (se aporta dictamen técnico facultativo):

.....  
.....  
.....  
.....

4. Que autorizo al Ayuntamiento de Val de San Vicente la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Administrativos convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

VIERNES, 4 DE MAYO DE 2018 - BOC NÚM. 87

*Por todo lo cual SOLICITO:*

*Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición para la formación de una bolsa de empleo de Administrativos del Ayuntamiento de Val de San Vicente*

*En Val de San Vicente a .....de.....de 2018*

*Fdo:.....*

ANEXO II.- TEMARIO

( El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa aplicable a que esté en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias )

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
- 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización Las relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado. Sistema de Competencias..
- 3.- El estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 4.-El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
- 5.- La Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. De la publicidad activa. Derechos de los Ciudadanos en el acceso a la información pública: Acceso a Archivos y Registros.
- 6- Procedimiento Administrativo: Elementos, concepto y clases. Principios generales del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento y medidas provisionales. Fases: Ordenación del Procedimiento. Instrucción y Terminación.
- 7.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.
- 8.- Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y resolución.
- 9.- Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.
- 10.- Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 11.- El Acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y Plazos. Sistema de compulsas. Validez. Nulidad y Anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos.
- 12.- Eficacia de los Actos Administrativos. Notificación y publicación. Práctica de la notificación. La notificación electrónica en la Ley 39/2015.
- 13.- Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.
- 14.- El Municipio. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.
- 15.- La organización municipal: Competencias. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local y el Pleno. Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.
- 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

17.- *Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Tipos de licencias. Requisitos para su concesión. Declaraciones responsables y comunicaciones previas*

18.- *La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015 de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

19.- *La nueva normativa en materia de potestad sancionadora. La Ley 40/2015 de 1 de octubre. Principios de la potestad sancionadora y atribución de competencias.*

20.- *Los contratos administrativos. Principios generales. La Contratación en la administración local. Tipos de contratos.. El expediente de contratación: Documentos.*

21.- *La función pública local. Esquema Organizativo: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso y Sistema de Promoción Profesional e Interna. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.*

22.- *Los bienes de las Entidades Locales. Clases de Bienes. Régimen Jurídico de los Bienes: Diferenciación entre Bienes de Dominio Público y Patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública.*

23.- *El presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.*

24.- *El impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota. Devengo y periodo impositivo. Gestión del tributo.*

25.- *El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas, precios públicos y Contribuciones especiales: Principales diferencias.*

26.- *Procesador de texto: Word 2010: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.*

27.- *Hoja de cálculo Excel 2010: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo."*

Se hace público que contra las presentes bases, que 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 el Alcalde de Val de San Vicente, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, 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.

Lo que se firma.

Pesué, Val de San Vicente, 19 de abril de 2018.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2018/4066

CVE-2018-4066