

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE:2019-7298 *Estimación parcial de recurso y anulación de Resolución 755/2019 de convocatoria. Nueva convocatoria de bases de proceso de selección de plaza de Administrativo en régimen de funcionario de carrera, Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Administrativo de Personal y Catastro, por el sistema de concurso-oposición libre. Oferta de Empleo Público 2019. Estabilización empleo temporal e interino. Creación de Bolsa de Empleo. Expediente AYT/813/2019.*

I.- Vista la Resolución de fecha 23 de mayo de 2019, nº de referencia 755/2019, por la que se aprueba la convocatoria y bases del proceso de selección de una plaza de administrativo, en régimen de funcionario de carrera, Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, administrativo de personal y Catastro, por el sistema de concurso-oposición libre, Oferta de Empleo Público 2019. Estabilización de Empleo Temporal e interino. Creación de Bolsa de Empleo. En la misma se remite su publicación al Boletín Oficial de Cantabria y al «Boletín Oficial del Estado». Se indica que el plazo será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» o Boletín Oficial del Estado.

II.- Vista la publicación de las citadas bases en el Boletín Oficial de Cantabria o BOC, Nº 106, de fecha 4 de junio de 2019.

III.- Vista la publicación del extracto de las bases en el «Boletín Oficial del Estado» o Boletín Oficial del Estado, nº 144, de fecha lunes 17 de junio de 2019, por el cual comienza el plazo de presentación de instancias, de veinte días hábiles. Visto que en este período se han presentado solicitudes.

IV.- Vistos los recursos de reposición presentados, y la Resolución de dos de ellos mediante Resolución de Alcaldía, nº de referencia 877/2019, de fecha 12 de junio de 2019, de carácter desestimatorio.

Vista la presentación de recurso en fecha 14 de junio de 2019, nº de registro de entrada 2.087, que se resuelve en fecha Resolución de Alcaldía, nº 1159/2019, de fecha 31 de julio de 2019, por la que se resuelve el recurso de reposición presentado, se estima parcialmente este recurso, más concretamente, la solicitud de anular la Resolución de Alcaldía, nº 755/2019, de fecha 23 de mayo, de aprobación de las bases rectoras del expediente, basada en la falta de negociación colectiva previa de unas bases generales y específicas.

En esta Resolución se retrotraen los efectos de este expediente al momento previo a la aprobación de esta resolución nº 755/2019. Considerando actos válidos de este expediente los anteriores a la citada Resolución nº 755/2019, y asimismo, aquello a lo que no afecte esta negociación, en base al Principio de conservación de actos.

Visto que se lleva a cabo negociación colectiva de las bases rectoras del expediente, en fecha 5 de agosto de 2019.

Vista la aprobación de las bases indicadas, y negociadas, en fecha 5 de agosto de 2019, mediante Resolución de Alcaldía nº 1188/2019, de fecha 5 de agosto de 2019, por las que se aprueba la convocatoria y bases del proceso de selección de una plaza de administrativo, en régimen de funcionario de carrera, Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, administrativo de personal y Catastro, por el sistema de concurso-oposición libre, Oferta de Empleo Público 2019. Estabilización de Empleo Temporal e Interino. Creación de Bolsa de Empleo. En la misma se remite su publicación al Boletín Oficial de Cantabria y al «Boletín Oficial del Es-

CVE-2019-7298

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

tado». Se indica que el plazo será nuevamente de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» o Boletín Oficial del Estado.

Considerar y dar por presentadas todas las solicitudes del período provisional presentadas en tiempo y forma anteriormente, es decir, en el período derivado de la publicación del extracto de las bases en el «Boletín Oficial del Estado» nº 144, de fecha lunes 17 de junio de 2019, por el cual comenzó el plazo de presentación de instancias, de veinte días hábiles.

No deberán presentarse de nuevo, en el nuevo período de presentación de instancias, a salvo de nuevos méritos que deseen aportar. Asimismo, Formarán parte de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva presentación de solicitudes.

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRACIÓN
GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CATASTRO,
POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019

ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL E INTERINO

CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza reservada a funcionarios de carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominada Administrativo de Personal y Catastro. Y asimismo, crear una bolsa de empleo en este Ayuntamiento, para dar cobertura a necesidades puntuales de puestos de iguales o análogas características. Esta plaza está incluida en la plantilla municipal, y asimismo, en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2.019, aprobada por Resolución de la Alcaldía, nº 298/2019, de fecha 25 de febrero de 2.019, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria o BOC nº 45, de fecha 5 de marzo de 2.019.

SEGUNDO.- PUBLICIDAD:

Estas bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado o BOE. Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el sitio web municipal www.sanvicentedelabarquera.es, así como también en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

TERCERO.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Se propone su convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición libre, en los términos de la estabilización del empleo temporal e interino, según lo dispuesto en el artículo 19.1.9 y ss de la Ley de Presupuestos Generales de 2.018. Y como así se dispone en la propia Oferta de Empleo Público anteriormente citada. Ello de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, y los establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad.

El desempeño de las funciones serán las propias del puesto convocado.

El trabajo se desarrollará a jornada completa, en el horario propio de las oficinas municipales.

CUARTO.- REQUISITOS GENERALES DE LOS Y LAS ASPIRANTES:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

- c) 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Estar en posesión del Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o de Grado superior, o de titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derecho de examen o documentación relativa a estar exento.

QUINTO.- SOLICITUDES:

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, y que se podrá facilitar en el Registro General del Ayuntamiento, así como también en el sitio web municipal: www.sanvicentedelabarquera.es, debiéndose presentar las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas en el plazo de VEINTE DÍAS (20) hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, sito en Calle Alta, nº 10, San Vicente de la Barquera, CP 39540, de lunes a viernes en horario de 8,30 a 14,30, o bien en las Oficinas de Correos, (en este caso, las solicitudes deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, indicando claramente la fecha y hora de los mismos). También se podrán presentar solicitudes en los términos del precepto 16.4 de la Ley 39/2015.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Secretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del nº de fax: 942712251, o bien por email (secretaria@sanvicentedelabarquera.es), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos-excluidos, hasta recibir la documentación remitida por el aspirante.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

A la instancia de participación (establecida en el Anexo II de estas Bases, debidamente firmada) se acompañará la siguiente documentación:

1-Fotocopia del DNI o pasaporte.

2-Título académico exigido en la convocatoria.

3-Justificante de haber abonado los derechos de examen, debiendo quedar suficientemente acreditada la identidad del aspirante.

O bien su exención, debiendo documentarse esta circunstancia: Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del anteriormente citado artículo 18 de la Ley 66/1997:

1) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

2) Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estas situaciones deberá documentarlas el aspirante adjuntando con la solicitud de participación certificado del Instituto Nacional de Empleo u órgano competente de la Comunidad Autónoma acreditativo de los extremos indicados en el párrafo anterior, juntamente con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. La declaración jurada se presentará conforme al siguiente modelo:

Don/doña.....con DNI.....

y domicilio a efectos de notificaciones en

a efectos que quedar exentos del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la convocatoria de la plaza de Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, Administración General, Administrativo de Personal y Catastro, personal funcionario, sistema concurso-oposición libre, bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número.....de fecha....., y BOE nº ----, de fecha ----- declaro bajo juramento que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Ena.....de.....de 2019.-

Fdo.:

4-Documentación relativa al concurso de méritos: Si se dispone de méritos, se presentarán los certificados relativos a la **experiencia:** certificados emitidos por la Administración competente, indicativos de haber desempeñado puestos en la Administración Pública (en los términos de lo dispuesto en la disposición novena de estas bases), indicativos del puesto (tipo de puesto, grupo, subgrupo, si se trata de funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo, temporal, etc), la Administración, fechas de prestación del servicio, e indicación de si se trata de trabajo a jornada completa u otro tipo de jornada. Estos certificados se acompañarán del informe de vida laboral

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

actualizado y emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (sin ambos requisitos, no se procederá a la valoración de estos méritos).

La presentación incorrecta de estos méritos no será objeto de subsanación.

Se presentarán igualmente los méritos relativos a los **CURSOS DE FORMACIÓN**: copias simples de los diplomas, títulos o certificados de aprovechamiento de los cursos de formación desarrollados, exigidos como mérito en esta convocatoria, sobre materias que guarden relación con el puesto y con la Administración Local, los cuales deben contener como mínimo: las materias impartidas, número de horas, fecha e identificación del organismo que imparte el curso de formación.

La documentación en el momento de la solicitud de participación, se presentará en copia simple, solicitándose copia compulsada o adverada de forma posterior, solamente al aspirante que por obtener la mayor puntuación, sea propuesto al puesto objeto de convocatoria.

PAGO DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen asciende a 10 (diez) euros, mediante ingreso en cuenta o transferencia bancaria que se realizará por los interesados-as a favor del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera: a LIBERBANK nº de cuenta ES35 2048 2067 1934 0000 0023. El abono de esta cuantía se realizará de forma previa a la presentación de las instancias y su comprobante de abono o transferencia se adjuntará a la documentación a presentar.

SEXTO.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarativa de las listas provisionales de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria o BOC, Tablón de Edictos de la Corporación, y página web municipal, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOC, en los términos del artículo 68 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía, se resolverán, y se procederá a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el sitio web municipal.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio, o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

En la misma Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, se hará pública la designación nominal de los miembros (titulares y suplentes) del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente. En esta misma Resolución, de aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos, se anunciará el día, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

SÉPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El tribunal calificador será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

EL TRIBUNAL CALIFICADOR, que será designado por el Alcalde de la Corporación, se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Secretario: El Secretario Municipal (funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional), con voz pero sin voto.

Vocales:

Tres representantes designados por el Presidente de la Corporación, entre funcionarios de carrera.

Un representante designado por la CCAA de Cantabria.

Deberán designarse suplentes para cada puesto.

Las personas que formen parte del Tribunal Calificador y sus suplentes serán designadas por la Alcaldía en la misma Resolución en la que se fije la fecha, hora y lugar del primer ejercicio de carácter eliminatorio, debiendo la misma ser publicada en el tablón de edictos de la Corporación, así como en el sitio web municipal.

Las personas que forman parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlas 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 las personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

Todas las personas que forman parte del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso, la presencia de la Presidencia o persona en quien delegue, y el secretario o suplente del mismo.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas y colaboradores para el desarrollo de las pruebas que se precise, con voz y sin voto, en su caso, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y bajo la dirección del citado Tribunal.

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.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

El Tribunal observará la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVO.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS:

La composición del Tribunal y la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se anunciará en el tablón de edictos y en la página web municipal, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. Los llamamientos posteriores se harán igualmente, mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores-as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la prueba selectiva se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten en su instancia de participación, las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización, siempre que acrediten su condición conforme a la legislación en vigor.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, siempre fundamentados, la no presentación de un o una aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado-a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido-a, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del DNI.

El Tribunal queda facultado para adoptar cuantas medidas afecten al buen desarrollo de la prueba de acuerdo con los principios de capacidad y mérito de los aspirantes.

NOVENO.- ESTRUCTURA Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el cual la fase de oposición precederá a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio.

Puntuación total máxima: 100 puntos.

70 puntos máximo corresponden a la fase de oposición:

Primer ejercicio: tipo test: puntuación máxima 30 puntos.

Segundo ejercicio: pregunta teórico práctica corta. Puntuación máxima 20 puntos

Tercer ejercicio: examen práctico, se dispone de dos ejercicios prácticos Puntuación máxima 20 puntos.

1.- Fase de oposición:

La fase de oposición constituirá el 70% de la calificación final del concurso-oposición y constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

-Primer Ejercicio: teórico: Tipo test, eliminatorio.

Consistirá en una prueba de carácter eliminatorio, tipo test, de máximo 50 preguntas tipo test basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura en el Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

Cada pregunta correctamente contestada se puntuará con 0,60 puntos, y cada pregunta errónea restará 0,30 puntos. Cada pregunta sin contestar no penalizará.

Se valorará la prueba de 0 a 30 puntos máximo, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen los 15 puntos.

-Segundo ejercicio: carácter eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito varios supuestos teórico – prácticos, cuyo número de preguntas se fijará por el tribunal calificador, con un máximo de 20 preguntas, sobre las funciones y aspectos del puesto que se convoca, relacionados con la totalidad del Programa que figura en el Anexo I. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable, la capacidad de expresión escrita y oral, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Se valorará el ejercicio de 0 a 20 puntos, (a razón de 1 punto máximo por cada respuesta correcta), quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de diez puntos.

-Tercer ejercicio de carácter eliminatorio: consistirá en la realización de dos ejercicios prácticos.

Estos ejercicios guardarán relación con el puesto objeto de la convocatoria, y con el temario total dispuesto en el Anexo I a estas Bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Se valorará el ejercicio con una puntuación de 0 a 20 puntos, a razón de 10 puntos por cada ejercicio práctico. Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 (cinco) puntos en cada uno de los dos ejercicios elegidos.

En este ejercicio se valorará: la capacidad de raciocinio, la capacidad resolutoria, el planteamiento, las conclusiones, los conocimientos, la adecuada interpretación de la normativa y de la situación propuesta, la capacidad de desarrollo práctico, la precisión, el rigor, la síntesis y la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación.

Finalizadas las pruebas de la fase de oposición, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

No obstante, los resultados de cada ejercicio eliminatorio, se publicarán en la página web municipal, y en el tablón de edictos, y asimismo se indicará la fijación de la fecha, hora y lugar del siguiente ejercicio, con antelación mínima de dos días hábiles, en su caso.

En todas las pruebas selectivas, de corte eliminatorio, por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso constituirá el 30% de la calificación final del concurso-oposición. Puntuación máxima de la fase de concurso en total: 30 puntos.

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hayan superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 30 puntos que se distribuyen de acuerdo al siguiente baremo:

Experiencia profesional: máximo 20 puntos.

- A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará con un máximo de 20 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en puestos de trabajo de igual y /o similar naturaleza o funciones al que es objeto (Administrativo, Administración General, Grupo C, Subgrupo C1), en los términos que a continuación se especifica:

A1.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de igual categoría (Administrativo Grupo C, Subgrupo C1) en la Administración Local: 0,25 puntos por cada mes completo.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

A2.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, personal laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de igual categoría (Administrativo Grupo C, Sugrupo C1) en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por cada mes completo.

A3.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de inferior categoría (Auxiliar Administrativo o similar) en la Administración Local: 0,15 puntos por cada mes completo.

A4.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de inferior categoría (Auxiliar Administrativo o similar) en otras administraciones públicas: 0,10 puntos por cada mes completo.

A5.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de superior categoría a la convocada, en la Administración Local: 0,18 puntos por cada mes completo.

A6.- Por experiencia en puestos de trabajo prestados como personal funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, o similar, en un puesto de superior categoría a la convocada, en otras administraciones públicas: 0,14 puntos por cada mes completo.

Se podrán prorratear, en su caso, estos servicios prestados en períodos inferiores, de forma proporcional.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE ESTE MÉRITO: En todo caso este mérito se acreditará con dos documentos (con ambos), por una parte con la certificación expedida por el Ayuntamiento, organismo o entidad pública en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen. Certificación que deberá aclarar de forma expresa y clara: puesto en el que presta sus servicios (denominación, grupo o similar, etc), tipo de personal –funcionario, funcionario interino, laboral, laboral temporal, etc- y período de tiempo, indicando si se trata a media jornada o a jornada completa.

En todo caso, se acompañará esta documentación además del informe de vida laboral elaborado por la Tesorería General de la Seguridad Social, debidamente actualizado, en el que figuren estos extremos.

Sin ambos documentos (certificado de servicios e informe de vida laboral actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social), no se valorará este mérito.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: MÁXIMO 10 PUNTOS.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca, y que hayan sido convocados por cualquier centro u organismo público de formación oficial. Es decir, solamente se valorarán los cursos si están impartidos por las Administraciones Públicas, Escuelas y Organismos Públicos, oficiales, u homologados, ello con arreglo a la siguiente escala:

-Hasta 30 horas, inclusive: 0,30 puntos.

-De 31 a 50 horas, inclusive: 0,60 puntos.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

-De 51 horas a 100 horas, inclusive: 1,20 puntos.

-De 101 horas en adelante: 2,50 puntos.

No serán objeto de valoración las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

Se presentará el documento o título de aprovechamiento del curso de formación, el cual expondrá claramente la fecha de formación, el objeto o título de la formación, las horas, y el órgano que impartió la formación.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

DÉCIMO.- Puntuación final del concurso-oposición:

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

La lista resultante, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará la lista definitiva de aprobados-as en el proceso selectivo y servirá de base para la elaboración de la bolsa de empleo correspondiente.

EMPATES: En caso de empate, se atenderá en primer lugar, para el desempate, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en total, y si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer examen de la fase de oposición, y si aún persiste, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el segundo examen de la fase de oposición, y si persiste, a la mayor puntuación obtenida en el tercer examen.

En caso de persistir, se llevará a cabo un sorteo público.

UNDÉCIMO.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el sitio web municipal la relación de aprobados por orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación. El tribunal calificador elevará a la presidencia de la Corporación dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

El aspirante propuesto aportará ante el Registro General de la Corporación, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- 1.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 2.- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- 3.- En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.
- 4.- Fotocopia compulsada DNI.
- 5.- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- 6.- Copia compulsada o averada o certificada de los méritos presentados y valorados.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Mediante Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal calificador haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes al de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DUODÉCIMO.- BOLSA DE EMPLEO:

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación, y en la página web municipal la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos como funcionario de carrera, hayan superado los tres ejercicios del proceso selectivo, para la formación de una Bolsa de empleo, ordenada por puntuación, de mayor a menor.

Se trata de una bolsa de empleo de personal Categoría Administrativo, para dar cobertura a nombramientos interinos, por necesidades concretas (bajas por IT, jubilaciones, etc), de conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará por escrito, previa tramitación del correspondiente expediente, dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Excepto por razones de urgencia imperiosa al amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por correo electrónico o teléfono.

Por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo se debe facilitar al Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto, así como dirección email, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación o cambio ulterior de los mismos, no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento a un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor debidamente alegadas y acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

Si una vez nombrado interinamente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente su relación interina se produjera una nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Efectuado el llamamiento de un integrante en la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, respetándose el plazo mínimo de tres (3) días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- 1.- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 2.- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- 3.- En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.
- 4.- Fotocopia compulsada DNI.
- 5.- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- 6.- Copia compulsada o averada o certificada de los méritos presentados y valorados.

Orden de llamamiento : se llamará por orden de puntuación, de mayor a menor puntuación. Una vez haya terminado el contrato o la relación laboral temporal, el aspirante pasará a ocupar el último puesto de la bolsa, si la relación laboral ha superado los seis meses de duración. En caso contrario, volverá al mismo puesto.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

Causas de exclusión de la bolsa de empleo:

-Rechazar una oferta sin justificación alguna.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto, no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a.- Estar en período de baja de maternidad o adopción, acreditado mediante el libro de familia y documentos pertinentes.
- b.- Estar en período de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c.- Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, acreditado por certificado médico y documentación completa.
- d.- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e.- Estar cursando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f.- Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de estas circunstancias deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación del llamamiento efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.

La citada bolsa de empleo se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria otra bolsa de empleo de estas características.

DÉCIMOTERCERO.- INCOMPATIBILIDADES:

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

DÉCIMO CUARTO.- NORMATIVA APLICABLE:

A la presente convocatoria le será de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 6/2018, de 3 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado de 2.018; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como cualquier otra normativa vigente aplicable por razón de la materia.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las Resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración que sólo puede proceder a la revisión mediante el procedimiento general de revisión de los actos administrativos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO:

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Las Cortes Generales. El Gobierno en el sistema constitucional español.
- 2.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de Cantabria.
- 3.- La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales y el Senado.
- 4.- El Poder Judicial: La Organización judicial española. El Tribunal constitucional.
- 5.- La potestad reglamentaria. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 6.- Los ingresos públicos: concepto y clasificación.
- 7.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.
- 8.- La potestad tributaria municipal: Las Ordenanzas fiscales. Impuestos obligatorios, voluntarios, tasas, contribuciones especiales. Precios Públicos.
- 9.- El administrado concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Audiencia del interesado y representación.
- 10.- El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: contenido, plazos práctica y notificación infructuosa. Especial referencia a la notificación electrónica. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos.
- 11.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Convalidación.
- 12.- Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.
- 13.- Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 14.- Garantías del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- 15.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Intervención de los interesados: prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
- 16.- Terminación del procedimiento: la obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial. Terminación convencional.
- 17.- La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

- 18.- Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- 19.- Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.
- 20.- Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: objeto, plazos y resolución.
- 21.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.
- 22.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El Precio, el valor estimado.
- 23.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación, criterios. Órganos de contratación. Tipos de contratos administrativos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
- 24.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Extinción.
- 25.- La nueva normativa en materia de potestad sancionadora. La Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios de la potestad sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 26.- 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. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 27.- Especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento de responsabilidad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 28.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, disposiciones generales.
- 29.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de Competencias. Organización de municipios de gran población . La Provincia. Otras entidades Locales.
- 30.- 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. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Clases y régimen jurídico. Personal Directivo de las Corporaciones Locales.
- 31.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la Oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- 32.- Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad, promoción profesional. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
- 33.- Derechos de los funcionarios locales: individuales, sociales, profesionales, retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. Huelga y negociación colectiva. Régimen de la Seguridad Social.
- 34.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- 35.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
- 36.- Ordenanzas, Reglamentos de las entidades locales y sus clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- 37.- Régimen Urbanístico del suelo. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística.
- 38.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de acuerdos. El registro de documentos.
- 39.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades locales en relación con sus bienes. Bienes comunales. Inventario de Bienes en las Entidades Locales.
- 40.- La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

ANEXO II.- SOLICITUD PRESENTACIÓN

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y CATASTRO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019

ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL E INTERINO

CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono....., dirección de correo electrónico.....en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera para participar en el proceso de selección de una plaza de Administrativo, en régimen de funcionario de carrera, Grupo C, Subgrupo C1, Administrativo de Personal y Catastro, por el sistema de concurso-oposición libre, publicada en el BOC número.....de fecha, y en el BOE de fecha -----

EXPONGO

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo, para lo que acompaño a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Quinta de la convocatoria:

1-Fotocopia del DNI o pasaporte.

2-Título académico exigido en la convocatoria.

3-Justificante de haber abonado los derechos de examen, debiendo quedar suficientemente acreditada la identidad del aspirante.

2.- Que acompaño, en su caso, a la presente solicitud la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:

.....

Asímismo, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer

MARTES, 13 DE AGOSTO DE 2019 - BOC NÚM. 155

funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

-Igualmente, Declaro responsablemente, que me comprometo, en caso de resultar seleccionado para el puesto, a la presentación obligatoria, en tiempo y forma de la documentación requerida.

SOLICITO

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En San Vicente de la Barquera, a.....de.....de 2019.-

Fdo.:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo de 27 de abril de 2016), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA.

San Vicente de la Barquera, 5 de agosto de 2019.

El alcalde-presidente,
Dionisio Luguera Santoveña.

2019/7298

CVE-2019-7298