

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2019-8894** *Bases para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de Técnico de Grado Medio de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2. Expediente RHU/240/2019.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 2 de octubre de 2019, de aprobación de Bases para la cobertura en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de dos plazas de funcionario Técnico de Grado Medio de Administración General del Ayuntamiento de Camargo. (EXPT RHU/240/2019).

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ENCUADRADAS EN EL GRUPO DE TITULACIÓN A, SUBGRUPO A2**

- Primera.- Objeto de la convocatoria y determinaciones generales.
- Segunda.- Requisitos de los aspirantes.
- Tercera.- Incompatibilidades.
- Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Quinta.- Admisión de aspirantes.
- Sexta.- Órgano de selección.
- Séptima.- Procedimiento de selección.
- Octava.- Calificación de los ejercicios.
- Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.
- Décima.- Relación de aprobados y nombramiento.
- Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.
- Décimo segunda.- Protección de Datos.
- Décimo segundo.- Reclamaciones y alegaciones en las diferentes fases del proceso.
- Décimo tercera.- Documentación presentada.

#### **ANEXO I**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria y determinaciones generales.**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la regulación de la provisión en propiedad como funcionario de carrera, mediante concurso oposición por promoción interna de DOS PLAZAS de Técnico de Grado Medio, Grupo A, Subgrupo A2, integradas en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2019, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 108, de 6 de Junio de 2019. Las plazas vacantes están dotadas con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Camargo y página web municipal.

3.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal y del tablón de edictos de la Corporación y

4.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal <http://www.aytocamargo.es>.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

5.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: <http://www.aytocamargo.es>.

6.- En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

#### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la 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 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 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) Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera en plaza de Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Camargo.
- f) Poseer la titulación exigida para el Grupo A, Subgrupo A2, título universitario de Grado, o equivalente, relativo Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalentes.
- g) Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### **Tercera.- Incompatibilidades.**

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Cuarta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Cl Pedro Velarde nº 13 , Muriedas , Camargo, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o a través del Registro

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital Avanzado y Reconocido., con la documentación en formato digital en la dirección electrónica <https://sede.aytocamargo.es>

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/15, de el Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Camargo: <https://sede.aytocamargo.es/variros/RHU02.pdf>.

4.- A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad y de todos aquellos 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, debiendo acompañar igualmente a la instancia el correspondientes Anexo II de estas bases debidamente firmados.

5.- Por lo que se refiere a 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 las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor 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.

6.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros 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 convocatoria.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.**

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

3.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: <http://www.aytocamargo.es>.

4.-El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

5.-Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

6.-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.

#### **Sexta.- Órgano de selección.**

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará 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. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.-La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

5.- 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.

6.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atenderá a las siguientes determinaciones:

a.- Hará públicas el contenido de las actas correspondientes a las sesiones celebradas por el mismo.

b.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en el concurso o en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

c.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web, dichas resoluciones serán notificadas en el momento del llamamiento a la prueba selectiva siguiente de la que se alega, por lo que los interesados deberán acudir igualmente a la realización de la prueba al objeto de su notificación en los casos en que la alegación se fundamente en la no superación de la prueba anterior, quedando decaído de su derecho a la realización del examen revisado en caso contrario.

d.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web,

#### **Séptima.- Procedimiento de selección.**

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso oposición.

##### **1. Fase concurso.**

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

La fase concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

**a) Formación (hasta un máximo de 1,5 puntos en total):**

Por asistencia a cursos de formación presenciales, relacionados con alguno de los temas recogidos en el Temario del presente concurso-oposición, impartidos por 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 la formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, y así conste en el diploma, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con alguno de los apartados del Temario, de acuerdo con el siguiente criterio:

a.- Cursos de aprovechamiento: 0,002 puntos por hora de formación.

b.- Cursos de asistencia: 0,001 puntos por hora de formación.

Se acreditará mediante aportación de copia del diploma correspondiente en el que se haga figurar el número de horas del curso, en caso de no efectuarse recogerse en el diploma el carácter de curso con aprovechamiento o de asistencia se valorará como de asistencia.

**b) Experiencia (hasta un máximo de 3,5 puntos en total):**

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo integrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa de Administración General, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo a jornada completa, en otro caso si es a tiempo parcial, se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración en la que se prestó los Servicios.

**2. Fase oposición.**

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

**a) Prueba teórica.**

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, tres temas elegidos al azar por el Tribunal de los que constan en el Anexo I, uno del apartado de Temario Común, uno del apartado de Secretaría y otro del apartado de Recursos Humanos.

**b) Prueba práctica.**

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos directamente relacionado con el temario (Anexo I), durante un tiempo máximo de tres horas, uno correspondiente al apartado de Secretaría y otro del de Recursos Humanos. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar exclusivamente textos legales.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en las dos pruebas, la normativa vigente el día de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para proveer la plaza de Técnico de Gestión.

Las pruebas teórica y práctica serán leídas por el Tribunal, y en su realización y corrección se salvaguardará la garantía de anonimato de los opositores.

#### **Octava.- Calificación de los ejercicios.**

1.- Se puntuarán de 0 a 10 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco (5) puntos en cada una de las pruebas.

2.- En los ejercicios se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, el nivel de conocimientos de las materias, la precisión, síntesis, relación y rigor en la exposición, la calidad de la expresión escrita, así como la correcta redacción, ortografía y presentación.

3.- Para las calificaciones de las pruebas se adoptará el siguiente criterio:

1. Se sumarán todas las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del órgano de selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del órgano de selección que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

4.- Las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en la página web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, tras la realización de las pruebas y su corrección y, junto con las notas, se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

#### **Novena.- Puntuación total o definitiva y resolución de empates.**

1.- La puntuación total o definitiva del concurso-oposición se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, fijándose la misma por orden de puntuación.

3.- En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la prueba práctica de la fase oposición de la Base Séptima.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo la prueba teórica de la fase oposición de la Base Séptima.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

- Si nuevamente persistiera el empate, se dará preferencia al que mayor experiencia acreditada en la fase de concurso disponga.
- De persistir el empate se estará a la mayor puntuación acreditada en los méritos de cursos realizados en la fase de concurso.
- De no poderse deshacer el empate, este se dirimirá mediante la realización de un tercer ejercicio práctico.

**Décima.- Relación de aprobados y nombramiento.**

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente.

2.- Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

3.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte de la oposición, se exigen en la base segunda de las presentes bases.

4.- Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

5.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

6.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, Técnico de Grado Medio de la Escala de Administración General, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de veinte (20) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario.

7.- En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

8.- El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

**Undécima.- Ley reguladora de la convocatoria.**

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se registrarán por las disposiciones del RD Leg 5/2015, de 30 de Octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

4.- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

**Décimo segunda.- Protección de Datos.**

1.- Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para la selección de Técnico de Grado Medio y relación con el Ayuntamiento derivado de los posibles nombramientos que se generen
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="http://aytocamargo.es/protecciondatos">http://aytocamargo.es/protecciondatos</a>

2.-En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Octubre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal y nombramiento de los interesados.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección C/ Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal <https://sede.aytocamargo.es> en el apartado "Política de privacidad".

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros 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 convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión de nombre y apellidos y cuatro números del DNI como identificación del opositor.

5.- En todo caso las actas del Tribunal serán publicadas recogiendo en las mismas las puntuaciones obtenidos por los opositores así como resoluciones de las alegaciones que se hubieran presentado y el nombre de los alegantes.

#### **Décimo segundo.- Reclamaciones y alegaciones en las diferentes fases del proceso**

1.- El Tribunal publicará los resultados de cada una de las fases en la página web municipal. Contra los resultados correspondientes se concederá plazo de alegaciones por 5 días hábiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el art.112 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

2.- 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 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.

3.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes del proceso selectivo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales.

#### **Décimo tercera.- Documentación presentada.**

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de nombramiento del candidato seleccionado, la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel, quedando recogida exclusivamente en los archivos municipales el Registro Electrónico de la solicitud presentada.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

Camargo, 3 de octubre de 2019.  
La alcaldesa-presidente,  
Esther Bolado Somavilla.

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

## ANEXO I

### TEMARIO

#### TEMARIO COMÚN

TEMA 1. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. LA PROTECCIÓN DE DATOS COMO DERECHO FUNDAMENTAL. MARCO NORMATIVO: EL RGPD Y LA LO. 3/2018.

TEMA 2. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES, INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS

TEMA 3. LA FIGURA DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DERECHOS A.R.C.O

TEMA 4. EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. LA LEY 1/2018, DE 21 DE MARZO, DE TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA DE CANTABRIA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

TEMA 5.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO EN LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE.

TEMA 6.- LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.- TIPOS DE CONTRATOS.- EXPEDIENTES DE CONTRATACION.-CONTRATOS MENORES.- TRAMITACIONES URGENTES Y DE EMERGENCIA.

TEMA 7.- LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

TEMA 8.- LEY 2/2019, DE 7 DE MARZO, DE CANTABRIA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES. ESPECIAL REFERENCIA A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y A LOS PLANES DE IGUALDAD.

TEMA 9.- PRESUPUESTOS MUNICIPALES.- CONTENIDO DE LOS PRESUPUESTOS Y FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTOS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

#### APARTADO SECRETARÍA:

TEMA 10. LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES.

TEMA 11. REINTEGRO Y REVOCACIÓN DE SUBVENCIONES. CONTROL FINANCIERO. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

TEMA 12. LA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

TEMA 13.- LA BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES EN LA LEY ORGÁNICA 3/2018.- REAL DECRETO 130/2019, DE 8 DE MARZO, POR EL QUE SE REGULA LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES Y LA PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES Y DEMÁS AYUDAS PÚBLICAS

TEMA 14. EL DERECHO FUNDAMENTAL DE ASOCIACIÓN. LA LO. 1/2002 REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN. REGISTROS.

TEMA 15. LA PARTICIPACIÓN VECINAL EN EL RD 2568/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE. LA ORDENANZA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO/EL REGISTRO DE ENTIDADES CIUDADANAS

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 - BOC NÚM. 196

TEMA 16. LA LEY DE CANTABRIA 3/2017 DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.

TEMA 17. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL EN LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL. ÓRGANOS BÁSICOS Y ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN DE SESIONES.

TEMA 18. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES EN LOS MUNICIPIOS DE RÉGIMEN GENERAL. QUORUM DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. DESARROLLO DE LA SESIÓN. CONCEPTO DE DICTAMEN, PROPOSICIÓN, MOCIÓN, VOTO PARTICULAR, ENMIENDA, RUEGOS Y PREGUNTAS, ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.

TEMA 19.- LOS ACTOS DE FE PUBLICA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACION LOCAL.- CERTIFICACIONES, COMPULSAS, COPIA AUTENTICA. EL REGISTRO DE APODERAMIENTO, PERSONAL HABILITADO Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

#### **APARTADO RR.HH.:**

TEMA 20. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN. PLAZAS, PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLAS. SISTEMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

TEMA 21. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. DERECHOS ECONÓMICOS. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 22. DERECHO DE SINDICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL Y SU FUNCIONAMIENTO.

TEMA 23.-LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACION LOCAL.-MATERIAS OBJETO DE NEGOCIACIÓN, PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DE ACUERDOS Y CONVENIO

TEMA 24.- PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.- OBJETO, CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

TEMA 25.- PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL EMPLEO PUBLICO, CONVOCATORIAS, BASES, TRIBUNALES, PROCEDIMIENTO Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN

TEMA 26. LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

TEMA 27. SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL.

TEMA 28. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

TEMA 29.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES

TEMA 30. LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.

2019/8894

CVE-2019-8894