

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

AYUNTAMIENTO DE ARNUERO

CVE-2021-906 *Bases y convocatoria para la provisión mediante concurso oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General como personal laboral no permanente (contrato de relevo) y formación de Bolsa de Empleo. Expediente 775/2020.*

Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 27 de enero de 2021 se procede a la aprobación de las bases y convocatoria para la provisión de la indicada plaza de carácter temporal, con el objeto de dar cobertura mediante contrato de relevo a la jubilación parcial de la titular de la plaza al 50% del tiempo. A tales efectos se abre el correspondiente plazo de solicitudes y presentación de méritos objeto de valoración durante 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, así como el texto íntegro de las bases, serán objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://arnuero.sedelectronica.es/info.0>

Los aspirantes deberán presentar sus solicitudes conforme a lo indicado en la Base Tercera, debiendo asimismo cumplimentar y presentar los Anexos II (Solicitud de admisión) y III (Hoja resumen de méritos a valorar, los cuales además deberán ser acreditados documentalmente y ser objeto de compulsión). Además, deberán acreditar mediante aportación del Anexo IV el abono de las Tasas por Derechos de Examen, sin perjuicio de aquellos casos en que los aspirantes puedan verse exentos de ellas o ser objeto de bonificación conforme a lo dispuesto en la Base Tercera.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE (CONTRATO RELEVO) DEL AYUNTAMIENTO DE ARNUERO.

PRIMERA: Denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo en contrato relevo por jubilación parcial de la titular de la plaza, y para el desempeño de dicha plaza al 50% del tiempo. La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición libre. El contrato será de duración determinada y a tiempo parcial (50%) por un plazo que será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria. Si al cumplir dicha edad, el trabajador jubilado parcialmente continuase en activo en el Ayuntamiento, el contrato de relevo podrá prorrogarse mediante acuerdo entre las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

Dicha plaza se encuentra recogida en la RPT del Ayuntamiento de Arnúero, y tratándose de un contrato relevo no requiere de inclusión en Oferta de Empleo Público ya que se trata de la provisión parcial y mediante contrato relevo, que implica no permanencia ni cobertura definitiva de la plaza en el momento en que quede vacante.

Denominación de la plaza:	Auxiliar Administrativo
Régimen:	Contrato a tiempo parcial (50%)
Modalidad contractual:	Contrato de relevo de duración determinada
Unidad/Área:	Registro y Atención Ciudadana
Grupo profesional:	C2
Titulación exigible:	Graduado ESO
Sistema selectivo:	Concurso Oposición
Competencias y funciones: (a título indicativo)	
<input type="checkbox"/>	Atención ciudadana.
<input type="checkbox"/>	Atención telefónica.
<input type="checkbox"/>	Atención sede electrónica.
<input type="checkbox"/>	Recepción de correo entrante y preparación correspondencia.
<input type="checkbox"/>	Registro municipal de entrada y salida.
<input type="checkbox"/>	Agenda Alcalde y Concejales.
<input type="checkbox"/>	Operativa de expedientes en programa Gestiona o similar.
<input type="checkbox"/>	Preparación de documentos escritos, en Word y Excel, y otras funciones similares de tramitación administrativa. Preparación escritos dictados de responsables políticos.
<input type="checkbox"/>	Realizar comunicaciones informales y peticiones al resto de personal y/o ciudadanos requeridas por la Dirección general.
<input type="checkbox"/>	Emitir certificados de empadronamiento. Preparar boletines estadísticos de población.
<input type="checkbox"/>	Atender el Tablón de Anuncios, vencimientos de plazos y preparar certificación de exposición.
<input type="checkbox"/>	Apoyar a los servicios del Juzgado de Paz en cuanto a notificaciones y traslado de información al público.
<input type="checkbox"/>	Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

CVE-2021-906

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

a.- Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

A1.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

A2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

A3.- Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

A4.- Los extranjeros con residencia legal en España.

b.-) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c.-) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente**. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite dicha equivalencia. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

En el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá acreditar tales condiciones y **además deberá estar y acreditar encontrarse inscrito como demandante de empleo** en las oficinas públicas de empleo.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Arnuero, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y de las Bases en el "Boletín Oficial de Cantabria (BOC)". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOC, Portal de Transparencia y Tablón de Edictos de la Corporación. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 20,00 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico o por transferencia a la cuenta que se indique en el modelo de solicitud, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

Los aspirantes desempleados estarán exentos, y deberán presentar certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

c.-) La documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.

CUARTA: Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicará las causas que motivan dicha

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

exclusión. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos y en el portal web de transparencia del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, que será de 10 días.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas conforme a lo previsto en la base sexta. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

QUINTA: Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los componentes 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 componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Resolución de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Arnuero, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA: Proceso Selectivo.

El proceso selectivo será el de concurso oposición libre.

FASE DE OPOSICIÓN.- El máximo de puntos que se podrán obtener en esta fase para la puntuación total de los aspirantes será de **10 puntos**.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de 90 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de un supuesto práctico de ofimática realizado sobre ordenador con sistema operativo Windows utilizando las aplicaciones de Windows office. En esta fase se valorará los conocimientos en Ofimática. El tiempo máximo para la realización de esta prueba se establecerá por el Tribunal teniendo en consideración el tipo y complejidad del ejercicio a realizar y en ningún caso será superior a 60 minutos.

La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 2,5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en 0,05 puntos, y las respuestas erróneas penalizarán 0,025 puntos, redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: La calificación total de este ejercicio será de 0 a 5 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superar el ejercicio.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de Edictos y en el portal web de transparencia del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

La puntuación de la FASE DE OPOSICIÓN será la suma de la puntuación obtenida en ambos ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

FASE DE CONCURSO (4 puntos):

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de Concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

* **Formación:** Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a.-) de 20 a 39 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
- b.-) de 40 a 60 horas de duración: 0,1 puntos por curso.
- c.-) de 61 a 100 horas de duración: 0,2 puntos por curso.
- d.-) de más de 100 horas de duración: 0,3 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y Colegios oficiales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* **Experiencia:** Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad a la que se opta (Auxiliar Administrativo o Administrativo), de la siguiente manera hasta un máximo de 2 puntos: 0,10 puntos por mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública. A efectos de justificación se aportará la correspondiente certificación de servicios con indicación de puesto, categoría y funciones.

También podrán ser valorados los servicios prestados en empresas del ámbito privado a razón de 0,05 puntos por mes de servicio prestado en puesto de similares funciones, hasta un máximo de 1 punto. Para que este mérito pueda ser valorado, el aspirante deberá haber presentado copia de vida laboral y certificación de la empresa con indicación del nombre del puesto de trabajo, área de la empresa en que se prestaba y una descripción detallada de las funciones, competencias y responsabilidades desarrolladas en dicho puesto y duración del periodo de contratación en dicho puesto de trabajo a que se refiera la certificación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Tablón de Edictos y en el portal web de transparencia del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Tablón de Edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento. Los anuncios de las siguientes convocatorias deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los mismos medios descritos.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Según Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2021, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en el tablón de Edictos y en el portal web de transparencia del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados y por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada al órgano convocante para la publicación de la lista de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Arnauero.

El tribunal no podrá proponer el acceso al puesto de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos de los tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

OCTAVA: Propuesta de Nombramiento y creación de "Bolsa de Empleo"

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios del concurso-oposición, se formará una "BOLSA DE EMPLEO" por el orden de puntuación obtenido con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta *bolsa de empleo* tendrá vigencia durante el plazo máximo de dos años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

El funcionamiento de la lista se regirá conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que regule el funcionamiento de las diferentes bolsas de empleo municipales.

NOVENA: Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

* Título académico original de Educación Secundaria Obligatoria, exigido para acceder a la plaza.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previa al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía mediante Resolución procederá al nombramiento del aspirante propuesto como personal laboral no permanente, quien deberá tomar posesión en el plazo de 10 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento será objeto de publicación en el Portal de Transparencia y Tablón de Edictos de la Corporación.

DÉCIMA. Protección de datos de carácter general.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

UNDÉCIMA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases y para lo no previsto en ellas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En lo referente a la jubilación parcial con contrato relevo se estará a lo dispuesto en la Ley general de Seguridad Social y en el Estatuto de los Trabajadores.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Arnuero, 21 de enero de 2021.

El Alcalde, José Manuel Igual Ortiz

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

ANEXO I PROGRAMA

- 1.- La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
- 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
- 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- 4.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción.
- 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración el término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto. Disposiciones comunes a las entidades locales.
- 6.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y de acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicación de los acuerdos.
- 7.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 8.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Arnuero.
- 9.- Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 10.- Los Presupuestos Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.
- 11.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral y Telefónica.
- 12.- Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.
- 13.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Régimen de notificaciones y publicaciones. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
- 14.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. El sistema de "Línea Verde Arnuero" del Ayuntamiento de Arnuero. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- 15.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
- 16.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- 17.- Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc... Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de proceso de textos: hojas de cálculo y bases de datos.
- 18.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo Administrativo.
- 20.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria: Elaboración, significado, competencias y modificación.

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA POR CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO PERMANENTE EN MODALIDAD DE CONTRATO RELEVO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARNUERO

NOMBRE:	1º APELLIDO:	2º APELLIDO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha nacimiento:	DNI:	Nacionalidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio:	Municipio:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tf. móvil:	Tf. fijo:	email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El abajo firmante

SOLICITA: Ser admitido a la Convocatoria a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria anteriormente referida.

Se acompaña hoja descriptiva de méritos a efectos de su valoración de acuerdo con lo previsto en las Bases de la Convocatoria.

OBSERVACIONES:

En a de de 2021.

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

ANEXO III

HOJA RESUMEN DE MÉRITOS ACREDITADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN EN LA CONVOCATORIA POR CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO PERMANENTE EN MODALIDAD DE CONTRATO RELEVO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARNUERO.

EXPERIENCIA LABORAL EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Puesto	Entidad	periodo de/hasta	total meses completos

EXPERIENCIA LABORAL EN EMPRESAS PRIVADAS:

Puesto	Entidad	periodo de/hasta	total meses completos

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Participación cursos formación:

	Nº Horas
Nombre:	

Licenciaturas/grados:

* Todos los datos incluidos en esta hoja deberán estar acreditados documentalmente

* Si los espacios previstos en el formulario fueren insuficientes se añadirá una segunda hoja

Firmado:

MARTES, 9 DE FEBRERO DE 2021 - BOC NÚM. 26

ANEXO IV
AYUNTAMIENTO DE ARNUERO
TESORERÍA

TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

CONVOCATORIA

CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO PERMANENTE
EN MODALIDAD DE CONTRATO RELEVO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARNUERO.

SUJETO PASIVO: **NOMBRE Y APELLIDOS**

HECHO
IMPONIBLE:

Participación en la convocatoria por concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo (C2) en contrato relevo

<p>El importe de esta liquidación deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Arnúero:</p> <p>ES98 0049 5639 42 2510053557</p> <p>Tarifa aplicable:</p> <table><tr><td>General</td><td>20€</td></tr><tr><td>Reducida familia num.</td><td>10€</td></tr><tr><td>Exento</td><td>0€</td></tr></table>	General	20€	Reducida familia num.	10€	Exento	0€		<p>Queda abonado el importe de esta carta de pago en la cuenta indicada.</p> <p>Son _____ euros.</p> <p>FECHA:</p> <p>Sello y firma de la Entidad</p>
General	20€							
Reducida familia num.	10€							
Exento	0€							

*NOTA: En caso de estar exento deberán acompañar certificación del Servicio Público de Empleo de encontrarse en situación de desempleo

Todo lo cual se hace público a los efectos oportunos.

Arnúero, 2 de febrero de 2021.
El alcalde-presidente,
José Manuel Igual Ortiz.

2021/906

CVE-2021-906