

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2022-2658** *Bases de la convocatoria para proveer en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios.*

#### BASE PRIMERA. PLAZA CONVOCADA Y MARCO NORMATIVO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 aprobada por Resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de diciembre de 2021 publicada el 31 de diciembre de 2021 en el Boletín Oficial de Cantabria y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la R.P.T., en su momento aplicable.

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" -arts. 89 a 104 y 127.h).
- El 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 (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" -arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima - básicos: 151.a, 167 y 169).
- El Real Decreto 896/1991, 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. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).
- El 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 del Estado.

#### BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- Tener la nacionalidad española, o en su caso encontrarse en algunos de los supuestos comprendidos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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.

— Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

#### BASE TERCERA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Los aspirantes presentarán instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando la plaza a la que optan y dirigida al alcalde-presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la documentación oportuna acreditativa del cumplimiento de estos requisitos y de los méritos correspondientes según lo dispuesto en estas bases. Se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o documentación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 40 euros, con carácter general; que los aspirantes deberán ingresar por medio de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, previa retirada de documento cobratorio en las Oficinas de la Recaudación Municipal, ubicadas en la c/ San José nº 10 de Astillero, adjuntando dicho documento acreditativo junto con la instancia. La cantidad que corresponda podrá ser abonada a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de Astillero a la cuenta número ES38 2048 2021 5534 0000 0020, debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aun cuando sea impuesta por persona distinta, y en el concepto "Pruebas Auxiliar Administrativo". Dichos derechos de examen serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas de acuerdo con el artículo 4º de la Ordenanza Fiscal reguladora por Tasas de Derechos de Examen. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Esta convocatoria no está reservada a personas con discapacidad, ahora bien, los aspirantes con discapacidad deberán indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que necesiten para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, indicando esta circunstancia en el citado anexo II, que deberá ser presentado en soporte físico o en registro electrónico, adjuntando los informes que acrediten esa circunstancia.

#### BASE CUARTA. ADMISION DE LOS CANDIDATOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en la página Web de este Ayuntamiento [www.astillero.es](http://www.astillero.es) exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Si alguna de las solicitudes adolece de algún

defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página Web de este Ayuntamiento [www.astillero.es](http://www.astillero.es) exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

#### BASE QUINTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente. La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convocan. El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el art. 13 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

##### A) Fase de Concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida que a continuación se expresa:

##### Baremo de Méritos:

##### a) Experiencia profesional específica: Hasta un máximo de 6 puntos.

— Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,25 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

— Por experiencia profesional demostrable en una Administración Local en puestos o plazas de diferente contenido al que se opta: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

— Por experiencia profesional demostrable en otras Administraciones Públicas en puestos o plazas similares al que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servi-

cio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

b) Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de:

— Título de Bachiller Superior o FP Grado Superior: 0,50 punto.

— Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a: 1 punto.

Solo se valorará la titulación de mayor grado hasta un máximo de 1 punto.

Acreditación de la titulación: Fotocopia compulsada del Título Académico.

b.2.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia de cursos de formación relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de carácter de auxiliar administrativo, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria, Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

a.- Cursos de entre 20 y 50 horas: 0,40 puntos.

b.- Cursos entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos.

c.- Cursos entre 101 y 200 horas: 0,75 puntos.

d.- Cursos superiores a 201 horas: 1 punto.

Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que, por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

B) Fase de Oposición:

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba Primera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 90 minutos, un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple, más cinco preguntas de reserva, basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo I:

— Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.

— Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,050 puntos y cada respuesta correcta con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

— Su puntuación máxima será de 10 puntos (50 preguntas correctas), siendo 5 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (25 preguntas correctas).

Prueba Segunda: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, la/s pregunta/s señaladas por el Tribunal, relacionadas con el temario del programa. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la/s pregunta/s, el nivel de formación general, la composición gramatical y la concreción y claridad de exposición.

Prueba Tercera: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un ordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando el procesador de textos Microsoft Word 2007 o similar. El Tribunal valorará la exactitud que presente el documento sobre la base de la correcta utilización de las funciones del procesador.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de Astillero.

#### BASE SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Los miembros del Tribunal calificarán cada prueba por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la nota obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, la puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional" de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

#### BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con el nombre de los aprobados y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página Web de este Ayuntamiento [www.astillero.es](http://www.astillero.es) y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule los nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el área de Personal del Ayuntamiento de Astillero dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente, presentando fotocopia para su compulsión con el original.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

#### BASE FINAL.

1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al

LUNES, 18 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 73

de su última publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

2. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

3. El Tribunal correspondiente queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición. Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

Astillero, 7 de abril de 2022.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE GENERAL

TEMA 1: CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

TEMA 2: LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. PRINCIPIOS GENERALES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.

TEMA 3: LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DE PROCECIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REGISTROS ELÉCTRONICOS. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO: REQUISITOS. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NOTIFICACIÓN. PUBLICACIÓN. TERMINOS Y PLAZOS. LA OBLIBACIÓN DE RESOLVER. RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

TEMA 6. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. NULIDAD DE PLENO DERECHO. ANULABILIDAD. IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES. CONVERSIÓN. CONSERVACIÓN. CONVALIDACIÓN.

TEMA 7: REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 8: EL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

TEMA 10. EL MUNICIPIO. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN. EL EMPADRONAMIENTO. COMPETENCIAS.

TEMA 11. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS. CONVOCATORIA. ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.

TEMA 12. EL ALCALDE. ELECCIÓN. REVOCACIÓN Y CESE. COMPETENCIAS. LOS TENIENTES DE ALCALDE.

TEMA 13. PLENO. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES EN LOS MUNICIPIOS DE REGIMEN COMÚN. LA ORGANIZACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS AYUNTAMIENTOS.



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

TEMA 14. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. BANDOS

TEMA 15. BIENES DE LAS CORPORACIONES LOCALES. CLASES.

TEMA 16. HACIENDA LOCAL. INGRESOS DE LAS CCLL. RECURSOS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA Y RECURSOS DE NATURALEZA TRIBUTARIA.

TEMA 17. PRESUPUESTO MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO. LIQUIDACIÓN. FASES. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

TEMA 18. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 19. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL.

TEMA 20. LEY 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

TEMA 21. LEY ORGANICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO MICROSOFT WINDOWS 7. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES Y CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO, LA BARRA DE TAREAS Y EL MENÚ INICIO.

TEMA 2. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. MI PC Y EL EXPLORADOR DE WINDOWS. LA GESTIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS Y LOS MENÚS. MICROSOFT WORD 2007 XP3. LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

TEMA 3. HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2007 XP3. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CONCEPTOS BÁSICOS: LIBROS, HOJAS, CELDAS. LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. LA INTRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE DATOS.

TEMA 4. CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK 2007 XP3 CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LAS CUENTAS DE CORREO, CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO. COMPONER Y ENVIAR CORREO. RECIBIR Y GESTIONAR CORREO. LA LIBRETA DE DIRECCIONES. LISTA DE CARPETAS. LISTA DE CONTACTOS. LISTA DE TAREAS. CALENDARIO.

LUNES, 18 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 73



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO  
(CANTABRIA)

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS DE INGRESO

SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE: _____		D.N.I.: _____	
DIRECCIÓN: _____			
LOCALIDAD: _____	MUNICIPIO: _____	PROVINCIA: _____	
C.P.: _____			
Nº TELÉFONO: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	

PROCESO SELECTIVO EN EL QUE PARTICIPA

CUERPO Y/O ESPECIALIDAD: PUBLICACION BOE: / /
--

HAGO CONSTAR

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de \_\_\_\_\_ euros correspondientes en concepto de "derechos de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.
- Que al estar en situación de desempleo, estoy exento del abono de tasas por lo que apporto documentación acreditativa.
- Condiciones de discapacidad
  - Sí reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de \_\_\_\_\_ %
    - Se aporta certificado de discapacidad
    - Se solicita
      - adaptación de tiempo
      - adaptación de medios

RELACIÓN DE MÉRITOS (Sólo para la fase de concurso)

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Experiencia profesional   |
| <input type="checkbox"/> Titulaciones              |
| <input type="checkbox"/> Certificaciones de cursos |
| <input type="checkbox"/> Otros                     |

LUNES, 18 DE ABRIL DE 2022 - BOC NÚM. 73



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

<p>EXPONE: Que enterado de la publicación en (1) de fecha (2) el anuncio de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso-oposición.</p> <p>DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialidades señaladas en las Bases de la convocatoria.</p> <p>SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida.</p> <p>Astillero a de de</p> <p>Firma:</p> <p><b>Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero</b></p>
---

- (1) Publicación: BOC, BOE, Diario Regional..  
(2) Fecha de publicación del boletín

CONSENTIMIENTO A DATOS PERSONALES

Doy mi CONSENTIMIENTO a que sean consultados o recabados mis datos, o documentos necesarios para la tramitación del procedimiento selectivo que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero o en otras Administraciones Públicas.

NO doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos, o documentos necesarios para la tramitación del procedimiento selectivo que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero o en otras Administraciones Públicas.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de El Astillero | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Legitimación:** El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos y garantía de derechos digitales en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | **Destinatarios:** No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante el Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)