

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2022-4316 *Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de personal funcionario interino de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico medio de Recursos Humanos. Expediente REC/678/2022.*

Mediante Decreto de Alcaldía DEC/2010/2022, de 26 de mayo, se ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria para proceder a la constitución de una bolsa de trabajo con destino al nombramiento de personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, técnico medio, "Técnico Medio de Recursos Humanos".

SEGUNDO. Aprobar las bases de selección anexas a la presente resolución.

TERCERO. Publicar el contenido de la presente resolución y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

La solicitud para participar en el proceso selectivo deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial de Cantabria.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes,

Bases

1. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, 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 Administración Local, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y, supletoriamente, 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Principio de igualdad de trato

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

3. Descripción

Se convocan pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo para el nombramiento de funcionarios interinos, en el puesto detallado.

4. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

5. Desarrollo del proceso selectivo

5.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de 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 (Boletín Oficial del Estado de 14 de mayo).

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

5.3. El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, se publicará un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos, al menos, con 24 horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6, y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11, así como por cualquier otro medio que resulte conveniente para facilitar su máxima divulgación.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo el tribunal calificador podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal calificador que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal calificador hará pública, en el tablón de anuncios, en la sede del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6 y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

6. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II de esta convocatoria.

CVE-2022-4316

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

7. Requisitos de los aspirantes

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

1.º Nacionalidad: tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.º Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3.º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala que se convoca.

5.º Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: "Graduado Social / Diplomatura RRLL" o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

7.2 Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

8. Acceso de las personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

9. Solicitudes

9.1 La solicitud de participación en el proceso selectivo podrá presentarse en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o en cualquiera de los lugares o medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-4316

Podrá realizarse la presentación por vía electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar y presentar el modelo normalizado denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas", el cual podrá obtenerse en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00 horas, o bien en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6, y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11.

9.2 El importe de la tasa por derechos de examen será de 23,10 euros.

La solicitud de participación se acompañará del justificante de pago de la autoliquidación de tasa por derechos de examen, o documentación acreditativa de la exención.

El pago podrá realizarse con tarjeta bancaria por medios electrónicos a través de la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, en la sección:

OFICINA VIRUTAL / AUTOLIQUIDACIONES / CREAR NUEVA AUTOLIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIONES TASAS POR DERECHO DE EXAMEN / GRUPO O SUBGRUPO EQUIVALENTE B / 23,10 €.

En caso de incidencia técnica, podrán solicitar "carta de pago" para el abono de la tasa por derechos de examen en la dirección de correo electrónico rentas@castro-urdiales.net.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza fiscal reguladora del tributo, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Los aspirantes que, estén exentos del pago de la tasa o tengan derecho a la reducción de ésta, deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa del derecho a la exención o reducción. Deberán adjuntar a la instancia, según proceda:

a) certificado o justificante acreditativo de su condición de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

b) justificante acreditativo de encontrarse en situación de desempleo y no percibir prestación alguna.

9.3 No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

9.4 Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

9.6 El abono de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial de aquel deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

9.7 En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

9.8 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán proceder a su modificación, dentro del plazo establecido por la base 9.4 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

9.9 Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Ayuntamiento de Castro-Urdiales es el responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <http://www.castro-urdiales.net>. Los derechos de protección

de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

10. Embarazo de riesgo o parto

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. Relaciones con el ciudadano

La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en el tablón de anuncios, en el Portal del Ayuntamiento de Castro-Urdiales:

(<http://www.castro-urdiales.net>)

y en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/>).

La ruta de acceso en la página web y sede electrónica son:

Web: "Conoce tu ayuntamiento" – "Ofertas Empleo Público"

Sede: "Sede electrónica" – "Tablón" – "Ofertas Empleo Público"

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

12. Admisión de aspirantes

12.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia, dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en los lugares previstos en la base 11, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión.

12.2 Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se publicarán a través de los mismos medios utilizados en las relaciones iniciales de admitidos y excluidos.

12.3 No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en el caso de inasistencia al ejercicio.

12.4 Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a los aspirantes que

comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

12.5 La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá, al menos, sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

13. Tribunal calificador

13.1 La composición del tribunal calificador será designada mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, previamente o simultáneamente con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

13.2 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el tribunal calificador velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

13.3 El tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

13.4 El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

13.5 Los miembros del tribunal calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

13.6 A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Departamento de Recursos Humanos - Planta 2ª, Casa Consistorial del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, Plaza del Ayuntamiento, s/n, con teléfono 942 78 29 04 y direcciones de correo electrónico: Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net; webmaster@castro-urdiales.net.

13.7 El tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría del tribunal calificador.

14. Superación del proceso selectivo

14.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal calificador hará pública, en la sede del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6 y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11, la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación alcanzada.

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

Esta relación será elevada a la Alcaldía Presidencia para la aprobación de la bolsa de trabajo para el nombramiento de interinos, que se ordenará conforme a la puntuación obtenida por cada aspirante; el Decreto resolviendo la constitución de la bolsa se hará público en la sede del Ayuntamiento de Castro-Urdiales señalada en la base 13.6 y en las direcciones de Internet señaladas en la base 11.

14.2 Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos 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.

15. Aportación de documentación por los integrantes de la bolsa

Las personas integrantes de la bolsa de empleo aportarán, cuando sean requeridas para ello y dentro del plazo conferido, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que se detallan:

1.º) Fotocopia del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2.º) Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo, acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc...

3.º) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4.º) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

5.º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda letra e, que podrá ser sustituido, a criterio del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, por el reconocimiento médico realizado por el servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando la exclusión de la bolsa.

El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El aspirante propuesto que tuviera la condición de funcionario público está exento de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

16. Funcionamiento de la bolsa de empleo

16.1 La gestión de la bolsa de empleo se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos.

16.2 Las características del puesto: según Relación de Puestos de Trabajo -aprobada en el Presupuesto General del ejercicio 2021-: denominación "Técnico Medio de RRHH" (f-15): Subgrupo A2 (14.415,02), Nivel 26 (10.917,62) y complemento específico (17.575,92), para 2022; plaza (c.1.2), Administración Especial/Subescala técnica/Técnico medio.

Las funciones del puesto serán las atribuciones propias de la Escala Administración Especial/Subescala técnica/Técnico medio a la que se equiparan; ejercerán, con carácter general, las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría de cada una de las profesiones con referencia a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castro Urdiales en la ficha descriptiva del puesto, así como, en caso de sustitución transitoria, las funciones que tengan atribuidas las personas sustituidas; además asistirá a los órganos colegiados que se le encomienden y en particular, impulsará la tramitación de los procesos selectivos a tramitar por la entidad local.

16.3 El llamamiento para nombramiento de las personas integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose por medio de correo electrónico y llamada telefónica, otorgando un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario actuante.

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose nuevo llamamiento con el siguiente aspirante, manteniendo aquel el número de orden que tuviese en la bolsa.

16.4 Producido el cese por cualquiera de las causas legalmente previstas que motivó el nombramiento, el aspirante cesado conservará su puesto en la bolsa de empleo, a los efectos de ser llamado cuando proceda.

Los aspirantes que rechacen la oferta de trabajo, o bien, no se presenten a la posterior formalización del nombramiento perderán el número de orden que tuviesen en la bolsa de empleo, pasando a figurar en el último lugar.

Si el aspirante, por segunda vez, rechaza la oferta de trabajo, o bien, no se presenta a la posterior formalización del nombramiento, será excluido de manera definitiva de la bolsa de empleo.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de incapacidad temporal o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural.

16.5 La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la memoria justificativa del nombramiento o las que sobrevengan y sean acreditadas de la misma forma.

En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la misma subescala a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio.

16.6 Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en sus datos de contacto con relación a la indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

16.7 Los aspirantes podrán renunciar, mediante escrito dirigido a la Alcaldía Presidencia, a su pertenencia a la bolsa de empleo.

17. Norma final

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

ANEXO I

I.1 Descripción del proceso selectivo

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición.

a) Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible por el tribunal, durante un plazo máximo de 90 minutos, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo II de esta resolución.

En este ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita y oral del aspirante.

El ejercicio será posteriormente leído en sesión pública ante el tribunal, que determinará el lugar, fecha, hora y medio a través del cual se celebrarán estas lecturas.

Una vez leído, el tribunal podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de diez minutos.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de cinco) referentes a las funciones del puesto de trabajo que el tribunal determine, durante un plazo máximo de 2 horas y que estarán relacionados con las materias del programa que figura en el anexo II de esta resolución, pudiéndose consultar textos legales.

Para la resolución de este ejercicio, la normativa aplicable a la resolución de este ejercicio será la vigente al tiempo de su realización.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

Una vez leído, el tribunal podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de diez minutos.

I.2 Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Ejercicios obligatorios

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

La capacidad y formación general supondrá un 35 % de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas, un 35 %, la precisión y rigor en las respuestas, un 20 %, y la calidad de expresión escrita y oral, un 10 %.

Cada una de las cinco preguntas se calificará de 0 a 2 puntos.

Para aprobar será necesario obtener, en cada pregunta, una calificación mínima de 0,5 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 5 puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

En el caso de ponerse varios supuestos prácticos por el tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos. En tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 40 por ciento de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 10 puntos.

CVE-2022-4316

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y contenido.

2. Las fuentes del derecho administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.

3. El reglamento: concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los tratados internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención, de servicio público y de fomento. Ayudas y subvenciones públicas.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

7. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

8. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa: Funciones y organización. El recurso contencioso administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia. Procedimientos ordinario y abreviado. Ejecución de sentencias.

10. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones.

11. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad Activa. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores.

12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

13. La protección de datos de carácter personal personales. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

14. Administración Electrónica. Derechos de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Sede, identificación y autenticación. Régimen de la firma electrónica. Gestión electrónica de procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Documentos y archivos electrónicos. La cooperación entre administraciones públicas y la interoperabilidad.

CVE-2022-4316

15. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

16. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

17. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

19. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

20. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

21. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

22. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

23. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

24. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

25. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

26. Los contratos del sector público: tipología. Órganos de contratación en las entidades locales. Especial referencia al contrato menor. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

27. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y contenido. Procedimiento de aprobación. Especial referencia al Capítulo I del Estado de Gastos y al Anexo de Personal.

28. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia.

29. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

30. Tipología del empleo público en España. Régimen estatuario de los funcionarios públicos. La contratación laboral en la Administración pública. Los regímenes especiales de función pública.

31. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

32. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico.

33. La planificación de recursos humanos en las Administraciones públicas. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

34. La excesiva utilización del empleo temporal en las Administraciones Públicas. Los procesos de estabilización del empleo temporal.

35. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

36. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

37. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

38. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

39. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

40. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

41. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

42. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

43. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

44. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

45. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

46. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

47. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

48. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

49. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

50. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

51. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

52. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

53. Implicaciones presupuestarias de la gestión de recursos humanos. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Especial referencia a los gastos de personal. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.

54. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.

55. Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales. Dedicación exclusiva, dedicación parcial y asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados. Cotización a la Seguridad Social.

56. El papel estratégico de los recursos humanos. La gestión de los recursos humanos y la motivación de las personas. El diseño de incentivos laborales. La evaluación del desempeño.

57. Prevención de riesgos laborales. Adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a las entidades locales. Los delegados de prevención. Los comités de seguridad y salud.

58. Sistemas de Información para la gestión de Recursos Humanos en la Administración pública: Soluciones informáticas, módulos, funcionalidades, beneficios, implantación.

MARTES, 7 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 109

59. Las obligaciones de suministro de información de los gastos de personal de las entidades locales en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre. Obligaciones anuales y obligaciones trimestrales. Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).

60. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

61. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows.

62. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

63. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

64. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

65. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Castro Urdiales, 27 de mayo de 2022.

La alcaldesa-presidenta,
Susana Herrán Martín.

[2022/4316](#)