

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2022-8853** *Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición, promoción interna, cinco plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Expediente 6001/2022.*

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, promoción interna, de cinco plazas de Administrativo encuadradas en la Escala de Administración General; Subescala: Administrativa; clasificadas en el Grupo C, Subgrupo C1; dotadas con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, para su adscripción al servicio de especialidad que se determine, con el horario laboral a tal efecto establecido e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022.

Las plazas, de acuerdo a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Astillero, tienen la siguiente denominación:

Código	Denominación
10.10.04.V1	Administrativo/a Intervención
10.20.04.V1	Administrativo/a Tesorería
70.00.03.V1	Administrativo/a Servicios Generales
60.10.04.V1	Administrativo/a Delineante
70.50.01.V1	Administrativo/a Coordinador Negociado de Registro, Atención al ciudadano, Estadística

La cobertura de la/s plaza/s se realizará por promoción interna de los auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Astillero. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Astillero en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de las plazas convocadas en función de los puestos de trabajo de adscripción.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el tablón municipal del Ayuntamiento de Astillero.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón electrónico municipal. De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón municipal del Ayuntamiento de Astillero.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Astillero en la siguiente dirección: <https://www.astillero.es> en el apartado Ofertas de Empleo Público.

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

#### SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión de la titulación de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o de grado superior o de titulación equivalente, o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c) Ser funcionario de carrera integrado en el subgrupo de titulación C2 desempeñando plaza como Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar Administrativo; clasificada en el Grupo C Subgrupo C2 en la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el desempeño del cargo.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

#### TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.

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

#### CUARTA.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la calle San José, número 10, Astillero, 39610, o

CVE-2022-8853

a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Astillero o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán solicitar por orden jerárquico la/s plaza/s a las que opta, indicando el código de cada una de ellas, a los efectos de la adjudicación de las mismas y su respectivo nombramiento una vez finalizado el proceso selectivo. A estos efectos, las plazas tienen asignadas unas materias comunes (Anexo I) a todas ellas y unas materias específicas (Anexo II) en función de sus especialidades y su adscripción a los distintos departamentos del Ayuntamiento de Astillero.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo III) que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá imprimir en la dirección web del Ayuntamiento de Astillero <https://www.astillero.es> en el apartado de Ofertas de Empleo Público.

Conjuntamente con la instancia los aspirantes deberán aportar copia del Documento Nacional de Identidad en vigor y de la titulación exigida, acompañando la relación de méritos que pretendan les sean computados junto con los documentos acreditativos, original y copia, de los mismos. La falta de indicación y/o aportación de documento acreditativo o su indicación, en los términos expuestos, se considerará como defecto no subsanable a efectos de valoración.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 12 euros, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora por Tasas de Derechos de Examen. El abono de las tasas podrá realizar de dos formas:

a) Mediante el ingreso de la tasa 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, y adjuntando dicho documento acreditativo junto con la instancia.

b) Mediante 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 PI 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.

Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento de Astillero se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

Debe tenerse en consideración que, con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base octava de las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante

la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

#### QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el Tablón municipal, así como en la dirección web del Ayuntamiento de Astillero: <https://www.astillero.es> en el apartado Ofertas de Empleo Público, concediéndose un plazo de diez (10) hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

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

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

El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal calificador será anunciado en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón municipal, publicándose los resultados de la convocatoria en este último, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web municipal <https://www.astillero.es> en el apartado Ofertas de Empleo Público

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

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

SEXTA.- Tribunal/es Calificador/es.

En atención a la diversidad funcional de las plazas, se podrán constituir uno o varios Tribunal/es de selección. El/los Tribunal/es de selección estará/n compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres (3) Vocales. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

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

Todos los miembros del/ de los Tribunal/es deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El/los Tribunal/es no podrá/n estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El/los Tribunal/es no podrá/n constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el/los Tribunal/es por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del/de los Tribunal/es deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

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

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El/los Tribunal/es, en todo lo no previsto en estas bases, está/n facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

CVE-2022-8853

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos (2) meses desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria. Quince (15) días antes del primer ejercicio, se anunciará en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de la Corporación en el apartado Ofertas de Empleo Público y página web municipal <https://www.astillero.es>, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública correspondiente al año de realización del primer ejercicio de la convocatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El/los Tribunal/es podrá/n en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifique debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad.

OCTAVA.- Valoración y ejercicios de la convocatoria.

Estará integrada por una fase de concurso y una fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.- Será anterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A.- Experiencia profesional (máximo 10 puntos).-

A.1.- Por cada mes prestando servicios a tiempo completo como auxiliar administrativo (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar Administrativo, clasificada en el subgrupo C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

— Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes completo.

— Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes completo.

A.2.- Por cada mes prestando servicios a tiempo completo en otros puestos y/u otras categorías profesionales, conforme al siguiente detalle:

— Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,03 puntos/mes completo.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

— Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,01 puntos/mes completo.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).- Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo de administrativo, a razón de 0,40 puntos por curso superior a 15 horas.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado A), los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificado de servicios expedido, en todo caso, por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

— Los del apartado B), mediante aportación del original o fotocopia compulsada del certificado de asistencia del curso de formación alegado.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el/los Tribunal/es la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de oposición consta de dos (2) ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes se presentarán a los ejercicios correspondientes a la/s plaza/s elegidas por ellos. Teniendo en cuenta que el primero de los ejercicios se corresponde con las Materias Comunes a todas las plazas (Anexo I), mientras que el segundo de los ejercicios de la fase oposición se corresponde con las Materias Específicas de la/s plaza/s elegida/s en su solicitud (Anexo II).

**Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio):** 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 las Materias Comunes 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.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

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

El Tribunal de valoración deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio relacionados con las Materias Específicas (Anexo II), en función de la/s plaza/s elegida/s por el aspirante. Su contenido será los que al efecto establezca el/los Tribunal/es calificador/es con antelación al comienzo del ejercicio. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 120 minutos.

El ejercicio será leído ante el/los Tribunal/es, que podrá/n formular preguntas y cuestiones al aspirante en relación con el ejercicio realizado, durante un plazo máximo de 10 minutos.

En la valoración de este ejercicio el/los Tribunal/es apreciará/n, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, así como la redacción, ortografía y presentación.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

#### NOVENA. - Calificación de los ejercicios.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para cada uno de los ejercicios, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón municipal, pudiendo ser consultadas en la página web municipal <https://www.astillero.es> en el apartado Ofertas de Empleo Público.

#### DÉCIMA. - Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el Tablón electrónico municipal y página web.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el primer ejercicio.

UNDÉCIMA. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón municipal de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación en atención a la/s plaza/s solicitada/s por cada uno de los aspirantes, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevarán dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda al nombramiento como Administrativos de/los aspirante/s propuesto/s indicando la plaza asignada a cada uno de ellos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web municipal.

El/los aspirantes/s propuesto/s aportará/n ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

— Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

— Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

Quien tuviera la condición de empleado 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 u Organismos Públicos del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

El/los aspirantes/s deberá/n tomar posesión como funcionario de carrera en el plazo máximo de un (1) mes, a contar del día siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Quien no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado su nombramiento.

Cuando, por cualquier consideración, alguno de los aspirantes propuestos no llegue/n a tomar posesión, se podrá por parte del Tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor/a que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación.

DECIMOSEGUNDA. - Protección de datos

1.- Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de El Astillero.
Finalidad	Procesos selectivos
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores.
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que le puedan asistir.
Información adicional	Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <a href="https://www.astillero.es/politica-de-privacidad">https://www.astillero.es/politica-de-privacidad</a>

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

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Astillero.

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de El Astillero para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión de nombre y apellidos y tres números del DNI como identificación del opositor.

DECIMOTERCERA.- Ley reguladora de la oposición.

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril, y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Astillero, 18 de noviembre de 2022.

El alcalde,  
Javier Fernández Soberón.

## ANEXO I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes Fundamentales. De la Organización Territorial del Estado. De la elaboración de las leyes. Del gobierno y de la administración.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el RD 2586/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales: El municipio. Organización y Competencias. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el RD 2586/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales: Órganos necesarios y complementarios. Competencias. Delegación. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
4. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento y de la actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos.
5. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. De la revisión de los actos en vía administrativa. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones
6. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. De las Disposiciones Generales. Título II Capítulo III Registros, Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas. Título III Expediente administrativo electrónico
7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III. De los derechos de las personas. Disposición adicional primera, segunda, tercera, séptima, octava y undécima.
8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. De los contratos de las administraciones públicas. Libro Segundo. Título I. Disposiciones Generales. De las actuaciones relativas a la contratación administrativa. De la adjudicación de los contratos. Procedimiento abierto y negociado. Los contratos menores.
9. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las administraciones públicas.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

10. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Título VI. Situaciones administrativas.

11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

## ANEXO II. MATERIAS ESPECÍFICAS EN RELACIÓN A LAS PLAZAS CONVOCADAS

1. **Administrativo/a de Intervención Código 10.10.04.V1**
2. **Administrativo/a de Tesorería Código 10.20.04.V1**

1.- 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. Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales.

2.- 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. Los recursos de los municipios. Los tributos. Tasas, precios públicos.

3.- 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. Los recursos obligatorios, el Impuesto de Bienes Inmuebles, el Impuesto de Actividades Económicas, el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

4.- 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. El Impuesto de Construcciones e Instalaciones de Obras. El Impuesto de Incremento sobre el Valor de los Terrenos.

5.- 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. Las Ordenanzas Fiscales. Tipos y características. Procedimiento de aprobación. Órganos competentes. Impugnación.

6.- 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. Del Presupuesto. Definición, contenido, procedimiento de aprobación, publicación, entrada en vigor e impugnación. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

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. De las modificaciones presupuestarias. Especialidad y limitación de los créditos. Gastos plurianuales. De la temporalidad del crédito. Créditos ampliables. Suplemento de crédito. Créditos extraordinarios. Transferencia de crédito y generación. Incorporaciones.

8.- 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. Ejecución y liquidación de los créditos.

9.- 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. De la Tesorería de las Entidades Locales. Procedimientos de liquidación y recaudación. Especial referencia al procedimiento de apremio.

10.- De la Tesorería Municipal. El principio de unidad de caja. Formas de realización de ingresos y pagos. La imputación. La recaudación de derechos en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Los medios de pago. Justificantes, requisitos y obligaciones. La prescripción y compensación. Los Cuadernos 19 y 60 del Consejo Superior Bancario.

### **3. Administrativo/a Servicios Generales Código 70.00.03.V1**

Tema 1.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Sistema de Interconexión de Registros.

Tema 2.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 3.- Las licencias de actividad. Naturaleza y características. Procedimiento y otorgamiento. Condiciones.

Tema 4.- La Ley de Cantabria 17/2006 de Control Ambiental Integral: La comprobación ambiental. Actividades sujetas al Informe de Comprobación Ambiental.

Tema 5.- El Decreto de Cantabria 19/2010 de 18 de marzo. Disposiciones Generales. La comprobación ambiental.

Tema 6.- El Decreto de Cantabria 19/2010 de 18 de marzo. Control y disciplina ambiental.

Tema 7.- Las licencias urbanísticas. Concepto y significado, función. Procedimiento y otorgamiento. Silencio administrativo.

Tema 8.- Licencias de obra mayor y menor y licencias de primera ocupación. Extinción de las licencias.

Tema 9.- La declaración responsable y la comunicación previa. Concepto y significado en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 12/2012 de 26 de diciembre, de liberalización del comercio (Título I) y sus modificaciones.

Tema 10.- Régimen de inspección en la Ley de Cantabria del Control Ambiental Integrado.

#### 4. Administrativo/a Delineante Código 60.10.04.V1

Tema 1.- DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR (C.A.D.): Uso de ZwCad y AutoCad. Escalas. Espacio modelo y espacio papel. Edición de planos.

Tema 2.- R.D.L. 1/2004, de 5 de marzo, de la Ley del Catastro Inmobiliario. EL CATASTRO, CONCEPTOS BÁSICOS: Definición, principio, contenido y formación del catastro inmobiliario. Concepto y clases de bien inmueble. Titular, referencia y cartografía catastral.

Tema 3.- NORMAS SUBSIDIARIAS MUNICIPALES (NN.SS): Condiciones generales de las obras y de la edificación. Condiciones generales de los usos. Régimen del suelo urbanizable y urbano.

Tema 4.- INTRODUCCIÓN A LA CARTOGRAFÍA: Definición y objetivos. La nueva cartografía. Definición y tipos de mapas. Elementos básicos. La escala de los mapas. Principales proyecciones cartográficas. Proyección UTM. Proceso para la obtención de un mapa o plano.

Tema 5.- GENERALIDADES SOBRE CARTOGRAFÍA CATASTRAL: Regulación de la cartografía catastral. Cartografía catastral urbana y rústica.

Tema 6.- CONCEPTOS GENERALES DE TOPOGRAFÍA: Definiciones. Levantamiento topográfico. Sistemas de representación del terreno. Métodos topográficos. Medidas fundamentales.

Tema 7.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.): Concepto y finalidad. Relación y conexión con tablas y bases de datos externas.

Tema 8.- GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) con MapInfo (I): Organización. Introducción de datos. Tablas y Archivos. Construcción de mapas y su gestión. Entornos de trabajo.

Tema 9.- GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) con MapInfo (II): Representación de datos. Geocodificación. Selección mediante consultas. Presentaciones y Escala.

Tema 10.- DISEÑO Y EDICIÓN DE DIBUJOS CON AutoCad y/o ZwCad: Descripción del área de dibujo. Proceso de creación, organización y guardado de los dibujos. El espacio modelo y espacio papel. Los bloques y acotaciones. Generalidades y usos. Impresión de los dibujos.

**5. Administrativo/a Coordinador Negociado de Registro,  
Atención al ciudadano, Estadística Código 70.40.01.V1**

Tema 1.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Territorio y la Población.

Tema 2.- Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Sistema de Interconexión de Registros.

Tema 3.- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 4.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. De los vecinos y del padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Inscripción del padrón municipal.

Tema 5.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Gestión de Padrón Municipal. Formación, actualización, revisión y custodia de Padrón.

Tema 6.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Certificaciones y comunicaciones.

Tema 7.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Revisión del Padrón Municipal.

Tema 8.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Consejo de Empadronamiento. Funciones. Constitución y funcionamiento.

Tema 9.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa.

Tema 10.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

TEMA 11.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO\_ENCSARP)

TEMA 12.- Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Tratamiento de ficheros.

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

**ANEXO III**  
**MODELO DE SOLICITUD**

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con  
DNI..... y domicilio en calle.....,  
número....., piso....., de la localidad de.....,  
teléfono....., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

**EXPONE:**

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria con destino a la cobertura de cinco plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Astillero, publicadas en el BOC N°..... de fecha....., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número ....., de fecha .....
2. Indique, por orden de preferencia, la/s plaza/s con denominación y código, a las que opta:
  - 1.- .....
  - 2.- .....
  - 3.- .....
  - 4.- .....
  - 5.- .....
3. Que quien suscribe manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la Base Segunda de la Convocatoria se exigen a los aspirantes. Requisitos que caso de ser propuesto para el nombramiento como Administrativo, acreditaré en tiempo y forma.
4. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.
5. Que acompaña junto con la presente instancia, fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, justificante de abono de tasas y justificante de méritos alegados en la fase de concurso para su valoración por el Tribunal de Selección.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 2022  
Fdº: \_\_\_\_\_

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero**

JUEVES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 226

### CONSENTIMIENTO DE ACCESO 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>)

2022/8853

CVE-2022-8853