

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2022-9705 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de una plaza de Auxiliar Administrativo, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

Por Resolución de Alcaldía N.º 1301/2022, de fecha 10 de diciembre de 2022, se aprobaron, en cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de una plaza de Auxiliar administrativo, del tenor literal siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR LA LEY 20/2021, PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO .

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Polanco, y que viene estando ocupada con carácter interino ininterrumpidamente más de tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020, Grupo C, Subgrupo C2, para su provisión en propiedad mediante concurso oposición, incluida mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 459/2022, de fecha 27 de abril y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria n.º 87, de fecha 6 de mayo de 2022.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la normativa básica estatal (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local hay establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

1.3. Funciones.

Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hacen referencia el artículo 169.1.d) del 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.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. Condiciones de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1. Presentación de instancias.

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Polanco, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://polanco.sedelectronica.es/>) sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón físico de anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón electrónico de anuncios. La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento del Tribunal se publicarán, además de en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Polanco y en el Boletín Oficial de Cantabria, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo se expondrán en el Tablón físico de anuncios.

3.2. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Polanco, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

formas previstas en el apartado siguiente de esta base. Se considerarán extemporáneas y serán inadmitidas las solicitudes presentadas con antelación a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas se corresponderá con el modelo normalizado que se adjunta como anexo número II, podrá presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

a) Solicitud electrónica. Acceda a <https://polanco.sedelectronica.es/>, información general, catálogo de trámites, tramites destacados, **instancia pruebas selectivas**.

Identifíquese en la sede electrónica por medio de alguno de estos medios de identificación: DNI Electrónico, sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos de personas físicas reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas (FNMT, CAMERFIRMA...) o sistema de clave concertada de cl@ve.

Cumplimente el modelo de solicitud, comprobando que la información introducida es correcta, y firme electrónicamente la solicitud, conservando el justificante de la misma.

b) Presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Bº La Iglesia, 29, de Polanco, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

c) En cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Polanco.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexarán, como requisito de validez, sin necesidad de compulsa, los siguientes documentos:

- Documento de identidad: DNI, NIE o documentos equivalentes.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
 - Justificante del ingreso de la Tasa por derechos de examen (14,15 euros), en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Polanco ES56 2103 7473 0500 3000 2687. En el concepto: "AA. seguido del nombre y apellidos del opositor".

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Asimismo, el impago de los derechos de examen no será subsanable.

Los/as aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en el Tablón municipal web, de su nombre y apellidos, y en su caso su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado en cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de clasificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

CVE-2022-9705

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y en el tablón de edictos físico y electrónico y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar o lugares, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con cuatro cifras numéricas aleatorias de su correspondiente Documento de identificación e indicación de las causas de su exclusión. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será hecha pública en el tablón de edictos físico y electrónico, (<https://polanco.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Polanco.

En caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar/es, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento de Polanco.

5. Composición, Constitución y Actuación de los Órganos de selección.

5.1. Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 1, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

5.2. El Tribunal contará con un Presidente/a, un Secretario/a y 4 Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral al de las Administraciones Públicas, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

En caso de ausencia del Presidente/a o del Secretario/a titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que los suplirá. En el supuesto de que el Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El secretario/a tiene voz, aunque no derecho a voto.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

5.3. El Tribunal estará compuesto por funcionarios de carrera o personal laboral de la Administración Pública de igual o superior categoría a la plaza que se convoca. No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

5.6. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.7. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

6. Sistema selectivo.

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

6.2. La elección de este sistema se ajusta con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

6.3. El procedimiento selectivo constará de dos fases: Una fase oposición, con dos ejercicios de carácter eliminatorio, y una fase de concurso para los que hayan superado la de oposición que no tendrá carácter eliminatorio, ni determinará en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

7. Fase oposición (60 puntos).

7.1. Objeto. La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Prueba teórica con veinte preguntas cortas, más tres preguntas de reserva para posibles anulaciones, sobre el programa que se acompaña a la convocatoria, que se realizará en un tiempo máximo de una hora y media.

No se establece puntuación negativa para los casos de respuestas incorrectas. Cada respuesta correcta puntuará con 5 puntos, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos, siendo necesario alcanzar 50 puntos para poder realizar el siguiente ejercicio. Las respuestas en blanco o incorrectas no penalizarán.

Segundo ejercicio: Consistirá, a decisión del Tribunal, en una o varias pruebas de ejecución escrita, con una o varias preguntas, que se realizarán el mismo día y en un tiempo máximo de duración efectiva de una hora, y versará sobre casos prácticos referidos a las materias que figuran en el programa, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

Tendrá una puntuación máxima en valoración de conjunto de 100 puntos, siendo necesario alcanzar 50 para superar el ejercicio.

A efectos de calificación del ejercicio el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas, la capacidad, precisión, síntesis y rigor en la expresión escrita y la correcta redacción, ortografía y presentación.

El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. La falta de concurrencia a la lectura, salvo causa debidamente justificada, motivará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

El Tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones o precisiones adicionales sobre el ejercicio realizado por el aspirante y calificar.

7.2. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.2.1. Programa.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo I a estas bases.

7.2.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar/es de celebración del primer ejercicio de las pruebas

CVE-2022-9705

selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de admitidos y excluidos, en el BOC y tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

7.2.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI, NIE o documentos equivalentes. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.2.4. Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

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

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: el que resulte de atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995): letra "U" según 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 General del Estado, BOE núm. 114, de 13 de mayo de 2022, páginas 66604 a 66604 (1 pág.).

7.2.5. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón electrónico y físico del Ayuntamiento.

7.2.6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal. En la resolución que se adopte se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

7.2.7. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

7.2.8. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

7.3. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

8. Fase de concurso (40 puntos).

El Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición y quedarán emplazados para presentar la documentación acreditativa de sus méritos en un plazo de TRES DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a la publicación del resultado de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ser original o copia compulsada. La documentación que no cumpla lo anterior no tendrá validez alguna y por tanto no será valorada como mérito. Tampoco podrá ser subsanable. Los méritos a valorar en la fase de concurso, deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Lo valoración de los méritos, con un total de 100 puntos, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Méritos relativos a la experiencia profesional (con una puntuación máxima de 90 puntos), se valorarán los servicios prestados, en el mismo cuerpo y, en su caso, la escala o especialidad a la convocada en los siguientes casos:

- Servicios prestados como **funcionario interino, auxiliar administrativo, en la Entidad Local convocante**:
 - 12 puntos por año completo, con un **máximo de 60 puntos**.
- Servicios prestados como **funcionario interino, auxiliar administrativo, en otra Entidad Local distinta a la convocante**:
 - 6 puntos por año completo, con un **máximo de 30 puntos**.
- Servicios prestados como **funcionario de carrera, auxiliar administrativo, en la Administración Local**:
 - 2,5 puntos por año completo de servicio, con un **máximo de 40 puntos**.

La acreditación de los méritos profesionales en la Administración Local, se realizará mediante certificación de la entidad correspondiente.

b) Titulación (con una puntuación máxima de 1 punto).

– Bachiller o titulación superior: 1 punto.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

La acreditación de los méritos relativos a las titulaciones se realizará mediante la presentación de la copia compulsada del correspondiente título expedido por la institución u organismo correspondiente que impartió la formación.

c) **Formación** en cursos relacionados con las materias siguientes: Administración electrónica, Contratación y área de Intervención, realizados en los últimos 5 años a contar desde la fecha de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria (con una **puntuación máxima de 8 puntos**).

- Hasta 40 horas: 0,4 puntos.
- De más de 40 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a la formación se realizará mediante la presentación de la copia compulsada del correspondiente título o diploma expedido por la institución u organismo que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

d) **Operatividad en el puesto.** (con una puntuación máxima de 1 punto).

Se valorará la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos:

- Gestor de Expedientes GESTIONA (1 punto).

Se acreditará mediante certificación de la entidad correspondiente.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 100 puntos, y solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional en la Administración General de la entidad convocante. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional por servicios prestados como funcionario de carrera, auxiliar administrativo, en la Administración Local.

9. Calificaciones.

La puntuación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la puntuación obtenida en las pruebas selectivas, que será la resultante de la suma de calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. En caso de empate para establecer el orden final de las pruebas, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si aun así persistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico la puntuación correlativa de los aspirantes de mayor a menor, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección 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.

CVE-2022-9705

10. Lista de aprobados.

Resueltas las eventuales alegaciones o reclamaciones y concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en los tabloneros de anuncios físico y electrónico la relación de aspirantes que lo ha superado y elevará al presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, y a efectos de lo dispuesto en la Base 11.3 para el caso de no aportación de documentos por los aspirantes propuestos en el plazo establecido, el Tribunal hará pública una relación por orden de mayor a menor puntuación de los aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, han aprobado los dos ejercicios eliminatorios de la oposición.

11. Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Certificado de nacimiento.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

11.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

11.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere aprobado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

12. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado, y acrediten reunir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento y en el BOC.

13. Toma de posesión.

13.1 Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

13.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

14. Recursos.

Contra la Resolución de la alcaldía aprobatoria de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación

CVE-2022-9705

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

en el BOC o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, 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, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

15. Cláusula de género y principio de igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas. Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso para cubrir interinamente el puesto de Encargado/a de Obras y Servicios, 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.

16. Ley de Protección de Datos.

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad. Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

Polanco, 13 de diciembre de 2022.
La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

CVE-2022-9705

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

ANEXO I.

1. Constitución Española de 1978. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.
2. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registro, notificaciones y uso de medios electrónicos.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración electrónica en la esfera local. La Sede Electrónica. La Firma electrónica.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las
6. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.
7. Impuestos locales, tasas y precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.
8. El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. ORDEN EHA/3565/2008. Estructura de los presupuestos de las entidades locales.
9. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
10. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales. El Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679. Conceptos esenciales.
11. Políticas de Igualdad de Género. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
13. RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El archivo Electrónico Único.
14. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
15. Oficina de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), Sistema de Interconexión de Registros (SIR), la interoperabilidad entre administraciones públicas. Registro electrónico, presentación de documentos. Cómputo de plazos en el registro. Archivo de documentos.
16. Gestor de expedientes GESTIONA, registro, expedientes, tareas, Gestiona envía, página de inicio, SIR, comunicaciones y notificaciones práctica y efectos; personalización de modelos de expedientes, plantillas y trámites externos, tramitación reglada, tesauros, circuito de tramitación de facturas.
17. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. La impresión de documentos.

CVE-2022-9705

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

18. Conceptos sobre Internet y sus servicios más comunes, manejo de direcciones, búsqueda de información. Correo electrónico, conceptos elementales y funcionamiento.
19. Suite ofimática LibreOffice. Formato y estructura de documentos, estilos, grabación, recuperación e impresión de ficheros en procesador de textos LibreOffice Writer. Libros, hojas y celdas, configuración. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Tablas dinámicas, en hoja de cálculo LibreOffice Calc.
20. Suite ofimática LibreOffice. Formato e impresión de documentos. Intercambio de información entre aplicaciones LibreOffice, impresión en serie, personalización del entorno de trabajo.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

[illegible]

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 243

4 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

6 CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☒ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Polanco
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y ha empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Polanco. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Polanco

2022/9705

CVE-2022-9705