

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2023-4188 *Bases reguladoras del proceso de constitución de una bolsa de trabajo para plazas de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2.*

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villaescusa se acordó en sesión de 28 de abril de 2023 aprobar las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para plazas de la escala de administración general, subescala auxiliar, subgrupo C2 de este Ayuntamiento, procediéndose a la publicación de las mismas:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de formación de una BOLSA DE TRABAJO con destino al nombramiento de funcionarios interinos de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Villaescusa, equiparable al Grupo C2, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Se estará a lo establecido en la plantilla de la entidad y valoración de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada.

3.- El proceso selectivo para la formación de esta bolsa de empleo será el concurso-oposición.

4.- A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

5.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6.- De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes en este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaescusa y en el tablón electrónico de anuncios, alojado en la sede electrónica de la entidad (<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/info>.)

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y en el momento del nombramiento.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria el anuncio de la convocatoria de formación de la bolsa de empleo.

2.- Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villaescusa y se presentarán en el Registro General de la misma, sito en el barrio de las Cuevas nº 1, de la localidad de la Concha o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La solicitud se presentará en modelo normalizado, según Anexo I.

4.- El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. En caso de que el último día fuese inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil.

5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

6.- Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.

- (En su caso) Certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas, expedido por el órgano competente en materia de Función Pública, según modelo previsto en el anexo II.

7.- La participación en la presente convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaescusa la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas provisionalmente, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para formular alegaciones.

Si no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional, la misma se elevará a definitiva sin más trámite. Si hubiere reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

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

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

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

QUINTA.- Órgano de selección.

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que será designado por Resolución de la Alcaldía y se regirá por lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y estará compuesto por:

— PRESIDENTE:

La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria.

— SECRETARIO:

La Secretaría del órgano corresponderá a un funcionario de carrera. Actuará sin voz ni voto.

— VOCALES:

Cuatro (4) empleados públicos del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de la Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del Presidente y el Secretario.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está 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.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.- El proceso selectivo consta de dos fases: fase de concurso y fase de oposición. El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y la realización de las pruebas previstas en el apartado siguiente. Una vez finalizada ésta se procederá al inicio de la fase de concurso con la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2.- Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test basadas en los contenidos de los temas del temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes anotarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 puntos. Las respuestas en blanco o incorrectas no restarán.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, consistirá en la contestación por escrito de un máximo de diez preguntas cortas propuestas por el Tribunal y basadas en los contenidos de los temas del temario que figura como Anexo I a las presentes Bases, durante un tiempo máximo de dos horas.

El Tribunal podrá acordar la lectura por parte de los/as opositores/as de los ejercicios, así como conversar con los/as aspirantes sobre las materias de los que son objeto.

El supuesto práctico será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

3.- Fase de concurso:

1.- Consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo siguiente:

— Experiencia profesional: la máxima puntuación de este apartado será de 6 puntos.

Por la prestación de servicios en plazas de la Escala de Administración General, subescala auxiliar o administrativa en entidades locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

2.- Acreditación de los méritos alegados. Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificación de servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública donde el aspirante los hubiera prestado, según modelo que se publica como Anexo II de esta convocatoria.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

El Tribunal valorará la documentación aportada por los interesados admitidos definitivamente de conformidad con el baremo descrito anteriormente. El Tribunal sólo podrá valorar los méritos aportados en tiempo y forma por los concursantes. El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada.

SÉPTIMA.- Calificación y constitución de bolsa de empleo.

1.- La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación el que mayor puntuación haya obtenido en las pruebas de selección realizadas.

En el caso de persistir en el empate, se atenderá al orden que se determine en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en vigor en el momento en que se produzca la aprobación de la Bolsa correspondiente.

2.- La calificación final de los aspirantes será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaescusa.

3.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones que consideren oportunas, las cuales no tendrán carácter de recurso de alzada. Las alegaciones formuladas a la valoración provisional de méritos se entenderán resueltas por el Tribunal en la publicación de la resolución de los resultados definitivos, que se publicarán en la forma prevista en el apartado anterior.

4.- El Tribunal elevará a la Autoridad convocante la relación de los aspirantes admitidos definitivamente, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso.

5.- Mediante resolución de la Presidencia se aprobará la constitución de la bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de funcionario de carrera, Escala Administración General, Subescala auxiliar (Grupo C2) del Ayuntamiento de Villaescusa (Cantabria), por el orden de la puntuación obtenida por los candidatos, ordenada de mayor a menor puntuación, la cual se publicará en el tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

OCTAVA.- Nombramiento y cese. Presentación de Documentos.

1.- Las propuestas de nombramiento o contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de relación establecido por este, según las necesidades del servicio y para el caso de que concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

2.- Cuando sean requeridos para su nombramiento, los aspirantes aportarán ante la Administración y en el plazo requerido, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo señalado y salvo casos de fuerza mayor no se aportasen los documentos requeridos, el candidato propuesto no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

3.- El cese del funcionario interino se producirá cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso la Administración formalizará de oficio el cese del funcionario interino sin derecho a compensación alguna en los siguientes casos:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento

NOVENA.- Funcionamiento Bolsa Empleo.

1. Los nombramientos se formalizarán con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

2. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud o en segundo lugar mediante llamada telefónica. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier modificación o variación de los mismos.

Si efectuada la llamada o envío de correo electrónico transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras dejarle aviso, se pasará al llamamiento del siguiente candidato de la lista sin más trámite.

3. El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación.

Cuando se acepte la propuesta de nombramiento, el aspirante deberá presentar en el plazo de cinco (5) días hábiles los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente.
- b) Fotocopia del número de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.
- d) Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función
- e) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- f) Certificado de titularidad de cuenta bancaria con IBAN.

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

4. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa automáticamente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

5. Se entenderá que existe justificación para el rechazo del nombramiento cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

En estos casos se mantendrá al candidato en la bolsa, en el mismo lugar que ocupaba con anterioridad a la propuesta de nombramiento.

6. Finalizado el nombramiento el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si el nombramiento ha sido menor de un año, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el citado plazo.

Producida la extinción del nombramiento se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General de la entidad.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional de igual o superior categoría.

8.- En cualquier caso la inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos competentes su cobertura.

9.- La presente bolsa de empleo tendrá una duración de cuatro (4) años.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

DÉCIMA. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD 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, de aplicación supletoria a los funcionarios públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.
- RD 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 Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

UNDÉCIMA.- Impugnación.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo establecido en la ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- Responsable: AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA.
- Finalidad: Proceso selectivo para la conformación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo.
- Legitimación: Solicitud de los interesados y RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico de Empleado Público.
- Destinatarios: No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que recogen en las bases.
- Derechos: Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional Información adicional.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe la entidad.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA se están tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

En cualquier caso, el ciudadano tiene derecho al acceso, limitación del tratamiento, oposición, portabilidad, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos previstos en el Reglamento, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villaescusa, barrio las Cuevas nº 1 de la localidad de la Concha (Cantabria) o a través a Sede Electrónica (<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es/info.>) indicando en el asunto Ref. Protección de Datos,

La concejala delegada de personal

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

D/Dña _____,
mayor de edad, con DNI nº _____, nº de teléfono _____
y dirección de email a efectos de comunicaciones _____
por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1º.- Que tiene conocimiento de las bases para la creación de una bolsa de trabajo de plazas de la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Villaescusa, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____

2º.- Que reúne todos los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

Por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas a que anteriormente se hace referencia.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Certificado de servicios prestados (En su caso)

Lugar, fecha y firma

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Villaescusa con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento de Villaescusa (Bº las Cuevas 1-39690 La Concha de Villaescusa)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

ANEXO II. CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Ministerio, Organismo o Corporación							D.N.I. del interesado					
Primer apellido			Segundo apellido				Nombre					
Destino			Localidad				Provincia					
Servicios prestados en Cuerpo, Escala	Jornada	Vínculo	Desde			Hasta			Total			Grupo Sugrupo
o categoría laboral	%	(1)	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	
<p>Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura. Lugar, fecha y firma</p> <p>(1) C - Funcionario de Carrera P - Funcionario en prácticas E - Funcionario interino L - Contratado laboral</p>												

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

ANEXO III. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de Cantabria

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en nuestro derecho. Principios generales. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: uso de medios electrónicos.

Tema 4.- Fases del procedimiento administrativo general. Los interesados. Iniciación: Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Instrucción: participación de los interesados. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 5.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Resolución.

Tema 6.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 7.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e impropias.

Tema 10.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones.

Tema 11.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 12.- La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común.

Tema 13.- La organización complementaria en los Ayuntamientos.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 15.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 17.- Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario local: régimen actual. Imposición y ordenación de tributos locales.

Tema 18.- Tasas y precios públicos.

Tema 19.- Las contribuciones especiales.

Tema 20.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 21.- El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

CVE-2023-4188

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

Tema 22.- La gestión recaudatoria de las Corporaciones Locales. La recaudación en período voluntario. Tiempo y medios de pago. Formas de extinción de la deuda tributaria distintas del pago.

Tema 23.- La recaudación de las deudas de cobro periódico y notificación colectiva.

Tema 24.- El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 25.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 26.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto

Tema 27.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 28.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto.

Tema 29.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 30.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad.

Tema 31.- La Cuenta General del Estado. Documentos que la integran. Formación y remisión. Examen y comprobación por el Tribunal de Cuentas. Tramitación y aprobación

Tema 32.- Políticas de Igualdad de Género. Normativas sobre igualdad. Discapacidad y dependencia.

Tema 33.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades.

Tema 34.- Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

Tema 35.- Las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 36.- Los contratos del sector Público. Tipos de contratos. Los procedimientos de selección del contratista. El contrato menor. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales

Tema 37.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto, ámbito, principios de protección de datos y derechos de las personas.

JUEVES, 11 DE MAYO DE 2023 - BOC NÚM. 90

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villaescusa, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villaescusa, 4 de mayo de 2023.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2023/4188

CVE-2023-4188