

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

## AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

**CVE-2023-11085** *Bases reguladoras de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, promoción interna, una (1) plaza de Técnico Agente de Desarrollo Local y Empleo, encuadrada en Administración General, Área Técnica, clasificada en el grupo A subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal laboral. Expediente 7197/2023.*

Primera.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, promoción interna, de una (1) plaza de Técnico Agente de Desarrollo Local y Empleo, encuadrada en Administración General; Área Técnica; Denominación: Técnico Agente de Desarrollo Local y Empleo (40.10.02.V1); clasificada en el grupo A subgrupo de titulación A2; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, adscrita a la Agencia de Desarrollo Local, con los horarios a tal efecto establecidos e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 (BOC núm 238, de 14 de diciembre 2023).

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Astillero. 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 electrónico del Ayuntamiento de Astillero. 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 de Oferta 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 determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos 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) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título universitario de Grado, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o titulación equivalente.

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.

CVE-2023-11085

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

d) Ser personal laboral fijo integrado en el subgrupo de titulación C1 desempeñando plaza como Agente de Desarrollo Local, Administración General; Área Administrativa; Denominación: Agente de Desarrollo Local; clasificada en el Grupo C Subgrupo C1 en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el desempeño del cargo.

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.

f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

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, según modelo del Anexo I, solicitando tomar parte en la Convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldía Presidencia de este Excmo. Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General, sito en la calle San José 10 de Astillero, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse 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.

A las instancias los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. (vigente).
- Fotocopia del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

- Aquellos documentos, originales o fotocopia compulsada, que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados junto con el Anexo III Hoja de Autoevaluación cumplimentado

- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 42 euros, con carácter general; que los aspirantes deberán ingresar por medio de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento por uno de los siguientes medios:

- Mediante transferencia bancaria a la cuenta número ES19 2103 7144 29 0030010285, debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aun cuando sea imputada por persona distinta, y en el concepto "Pruebas Técnico ADL".

- Mediante la retirada previa de la carta de pago en las Oficinas de la Recaudación Municipal, ubicadas en la c/ San José nº 10 de Astillero.

En cualquiera de los dos casos, el documento acreditativo de abono de tasas se deberá presentar junto con la instancia. 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.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial recogido en el Anexo I, 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 Oferta de empleo público.

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, 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 anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón electrónico de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en éste, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Astillero: <https://www.astillero.es> en el apartado de Oferta 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 décima, 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.

CVE-2023-11085

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

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.

#### Sexta.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y tres (3) vocales, atendiéndose a criterios de paridad de género. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. El 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 incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón electrónico del Ayuntamiento, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

Todos los miembros del Tribunal 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 Tribunal no podrá 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 Tribunal 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 Tribunal 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 Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal 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.

Será 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 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.

#### Séptima.- Comienzo y desarrollo de las ejercicios.

El primer ejercicio, se anunciará siete días antes de su celebración en el Boletín de Cantabria el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón electrónico de la Corporación y dirección web municipal <https://www.astillero.es> en el apartado de Oferta de empleo público, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará a lo establecido por la Resolución, de 27 de julio de 2023, de la Secretaria de Estado de Función Pública, que establece el inicio por la letra W.

Con carácter previo a la realización de los ejercicios de la convocatoria, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición.

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 criterio, 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 Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- Sistema y proceso de selección.

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será realizada por los aspirantes que hubieran superado los ejercicios eliminatorios de la fase oposición, valorándose los méritos conforme al siguiente baremo:

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 Agente de Desarrollo Local (Administración General; Área Administrativa; Denominación: Agente de Desarrollo Local, clasificada en el subgrupo C1 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.
- 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

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo de Agente de Desarrollo Local, 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 Tribunal 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.

Los ejercicios de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de ochenta (80) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el Anexo II Programa. Parte General de esta convocatoria a realizar en el plazo máximo de 90 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +1,25 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,3125 ptos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

Por el Tribunal se 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. - Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de una (1) hora, un (1) tema a elegir entre 3 temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el anexo II Programa. Parte Específica de la presente convocatoria.

El ejercicio será leído ante el Tribunal de Valoración, el cual podrá formular preguntas al opositor sobre los temas por un máximo de 10 minutos

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, el nivel de conocimiento de las materias específicas, el dominio de las competencias profesionales, la facilidad, precisión, síntesis y rigor en la exposición, la calidad de exposición oral y la aportación personal de aspirantes a los temas expuestos. 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.

Tercer ejercicio.- Consistirán 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 el Anexo II Programa- Parte Específica. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal Calificador con antelación al comienzo del ejercicio.

CVE-2023-11085

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

El ejercicio será leído ante el Tribunal de Valoración, el cual podrá formular preguntas al opositor sobre el supuesto práctico por un máximo de 10 minutos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la formación universitaria, la capacidad de raciocinio, análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, 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 el máximo permitido en cada uno de los ejercicios, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida 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, a excepción del primer ejercicio. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio. De persistir el mismo, se tomará en consideración la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

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

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, para su nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que hubiera obtenido las mayores puntuaciones. El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la Corporación, dicha propuesta, sin que la misma pueda contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de diez (10) 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 jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, así como los permisos de conducción exigidos en vigor.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión como personal laboral fijo en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento. Si no lo hicieran en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que el Tribunal de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, de producirse la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria con identificación del aspirante que siga al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

Undécima.- Protección de datos.

1.- Información básica.

| <b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b> |  |
|---|--|
| 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, tabloneros

CVE-2023-11085

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2

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.

Décimosegunda.- Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo 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 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, 22 de diciembre de 2023.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO  
(CANTABRIA)

## ANEXO I

### 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 UNA plaza de Técnico Agente de Desarrollo Local y Empleo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Astillero, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria N°..... de fecha....., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes.
2. 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 Técnico Agente de Desarrollo Local y Empleo, acreditaré en tiempo y forma.
3. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.
4. 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 20

Fdº: \_\_\_\_\_”

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

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO  
(CANTABRIA)

#### 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 concorra 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>)

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO  
(CANTABRIA)

## ANEXO II

### PROGRAMA

#### PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. El proceso autonómico de Cantabria: iniciativa autonómica, tramitación y aprobación del Estatuto de Autonomía. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma. Fuentes del Derecho Administrativo. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.

Tema 4.- Políticas de empleo. Los principios rectores de la política social y económica en la Constitución. El Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Contenido. Duración. Derechos y deberes de los trabajadores. Suspensión y extinción del contrato de trabajo: Supuestos y régimen jurídico.

Tema 5.- El Estatuto de los Trabajadores. El tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias. Movilidad funcional y geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Cesión de trabajadores y sucesión de empresas.

Tema 6.- Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 7.- Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

Tema 8.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.

Tema 11.- El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 12.- Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

Tema 13.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

Tema 14.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 16.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 19.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 20.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 21.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22.- El 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 (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 23.- El 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 (II): Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta y régimen disciplinario.

Tema 24.- Políticas públicas para la igualdad en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios Generales.

Tema 25.- Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO  
(CANTABRIA)

### PARTE ESPECÍFICA

- Tema 1.- Desarrollo Local. Concepto, objetivos, ámbitos y áreas de intervención.
- Tema 2.- El Agente de Empleo y Desarrollo Local: perfil y funciones. Contribución del ADL a la dinamización del proceso de desarrollo local
- Tema 3.- Equipo multidisciplinar e interdisciplinar, técnicas de trabajo en equipo. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones. Aplicación a los Técnicos ADL.
- Tema 4.- La planificación estratégica en Desarrollo Local: Diseño, gestión e implantación de un plan estratégico de desarrollo Local.
- Tema 5.- La Agencia de Desarrollo local del Ayuntamiento de Astillero: servicios y programas. Colaboración con los servicios de empleo.
- Tema 6.- El Servicio Cántabro de Empleo. Finalidad, funciones. Gestión y líneas de actuación en materias de políticas de empleo y emprendimiento
- Tema 7.- El Servicio Cántabro de Empleo. Empleacantabria. Página web del Servicio Cántabro de Empleo del Gobierno de Cantabria. Utilidades. Servicios ofertados.
- Tema 8.- Políticas Activas de Empleo y empleabilidad de acuerdo con la Ley de Empleo
- Tema 9.- Colectivos de atención prioritaria para la política de empleo. Barreras a la inserción. Líneas de actuación.
- Tema 10.- Diseño, gestión e implantación de proyectos en materia de empleo en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo
- Tema 11.- La figura del orientador laboral. Perfil, funciones y áreas de intervención.
- Tema 12.- Desarrollo de metodologías de búsqueda de empleo para personas demandantes y colectivos de difícil inserción.
- Tema 13.- La Intervención individual: Diseño de itinerarios individuales de inserción socio-laboral.
- Tema 14.- La Intervención Grupal: Diseño e impartición de Talleres de orientación e inserción laboral.
- Tema 15.- Herramientas y Técnicas de Búsqueda de Empleo, para mejora de la empleabilidad. Tipos y entrenamiento.
- Tema 16.- Las TIC y la Brecha Digital. Impacto sociolaboral. Plan de actuación.
- Tema 17.- Recursos de empleo por cuenta propia y ajena
- Tema 18.- Agencias de Colocación. Régimen de funcionamiento y desarrollo de la actividad. Agencia de colocación de Astillero. (Real Decreto 1796/2010)
- Tema 19.- Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (Orden HAC/33/2019 de 16 de mayo).
- Tema 20.- Programa de desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo. (Orden EPS/12/2021, de 20 de abril).
- Tema 21.- Los Programas de colaboración del Servicio Cántabro de Empleo con las Corporaciones Locales para la inserción laboral de personas trabajadoras en la realización de obras y servicios de interés general (Orden EPS/1/2022, de 13 de enero)
- Tema 22.- Oficina Delegada de Empleo de Astillero. Atención a demandantes de empleo y gestión de los trámites relativos a demandas de empleo.

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

- Tema 23.- Programas de formación en alternancia con el empleo. Las Escuelas de Talento joven. (Orden EPS/36/2021, de 26 de agosto).
- Tema 24.- Programas de formación en alternancia con el empleo. Los Talleres de Empleo.
- Tema 25.- Programas de formación en alternancia con el empleo. Las Escuelas Taller.
- Tema 26.- Contrato de formación en alternancia y contrato en prácticas.
- Tema 27.- Programas de fomento del empleo para jóvenes. El Sistema de Garantía Juvenil. Programa Jóvenes Talento.
- Tema 28.- Certificados de profesionalidad. Definición y finalidad. Vías para la obtención de certificados profesionales.
- Tema 29.- Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y/o formación.
- Tema 30.- Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Gestión de subvenciones en Materia de Empleo, Formación y Desarrollo Local.
- Tema 31.- Metodología de la intermediación laboral entre el tejido empresarial de la zona y los demandantes de empleo.
- Tema 32.- Diseño, creación y gestión de bases de datos para demandantes de empleo y gestión de ofertas de empleo.
- Tema 33.- Creación de Empresas: Elección del modelo de negocio, características del empresario. Plan de Empresa.
- Tema 34.- Ordenanza de Fomento del Empleo Autónomo, Estable y Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- Tema 35.- Sistemas de protección por desempleo

MIÉRCOLES, 3 DE ENERO DE 2024 - BOC NÚM. 2



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO (CANTABRIA)

ANEXO III  
AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

| FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 12 PUNTOS)   |           |       |           |                             |                           |        |
|---|-----------|-------|-----------|-----------------------------|---------------------------|--------|
| • EXPERIENCIA PROFESIONAL(máximo 10 puntos)   |           |       |           |                             |                           |        |
| <b>A.1.- SERVICIOS PRESTADOS COMO AGENTE DE DESARROLLO LOCAL EN LA ADMINISTRACIÓN</b>   |           |       |           |                             |                           |        |
| A) Servicios prestados como personal laboral en la categoría de Agente de Desarrollo Local, grupo C, dentro de la Administración Local (0,04 puntos por mes trabajado)                |           |       |           |                             |                           |        |
| ESCALA  | SUBESCALA | CLASE | CATEGORIA | NOMBRE DE LA ADMINISTRACION | NUMERO DE MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
| B) Servicios prestados como personal laboral en la categoría de Agente de Desarrollo Local, grupo C, dentro de la Administración Estatal o Autonómica (0,02 puntos por mes trabajado) |           |       |           |                             |                           |        |
| ESCALA  | SUBESCALA | CLASE | CATEGORIA | NOMBRE DE LA ADMINISTRACION | NUMERO DE MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
| <b>A.2.- SERVICIOS PRESTADOS EN OTROS PUESTOS Y/O CATEGORÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN</b>   |           |       |           |                             |                           |        |
| A) Servicios prestados como personal laboral en otros puestos y/o categorías en la Administración Local (0,03 puntos por mes trabajado)   |           |       |           |                             |                           |        |
| ESCALA  | SUBESCALA | CLASE | CATEGORIA | NOMBRE DE LA ADMINISTRACION | NUMERO DE MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
| B) Servicios prestados como personal laboral en otros puestos y/o categorías en la Administración Estatal y/o Autonómica (0,01 puntos por mes trabajado)                              |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |
|   |           |       |           |                             |                           |        |

