

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2024-4761 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo, mediante sistema de oposición libre, para la cobertura temporal de puestos de Administrativo/a, personal funcionario/a. Expediente 1840/2024.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0889 de fecha 5 de junio de 2024, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria para la formación de una Bolsa de Empleo, mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de plazas / puestos de funcionario/a administrativo/a de nóminas, contratos y seguridad social, y apoyo al área económica, con adscripción al servicio de intervención municipal del Ayuntamiento de Reocín.

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

Base Primera.- Objeto de la convocatoria: plaza y puesto de trabajo a cubrir y funciones a desempeñar.

1.- Plaza y puesto de trabajo a cubrir.- Es objeto de las presentes bases la formación de una bolsa de empleo para cubrir temporalmente plazas / puestos de Administrativo/a de nóminas, contratos y seguridad social, y apoyo al área económica, con adscripción al Servicio de Intervención municipal del Ayuntamiento de Reocín (Cantabria), en caso de necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Reocín, bien sean a jornada completa o a tiempo parcial, debiendo cumplir cada aspirante que conforme finalmente la bolsa de empleo, los requisitos previos que en cada momento y para cada tipo de contratación establezca la normativa en vigor.

Integrarán la bolsa de empleo todas las personas que presenten solicitud y participen en el proceso de selección concurriendo y superando la/s prueba/s de la oposición.

2.- Funciones a desempeñar.- Las funciones a desempeñar en la plaza y puesto de trabajo, establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, son las siguientes:

1.- FUNCIONES EN RELACIÓN A NÓMINAS, CONTRATOS Y SEGURIDAD SOCIAL:

— Información y atención al personal municipal, usuarios o público, en el ámbito de las funciones encomendadas.

— Gestión de incidencias y elaboración de nóminas.

— Redacción de contratos laborales y traslados o comunicaciones de los mismos ante organismos.

— Certificados de empresa.

— Elaboración, tramitación y seguimiento de partes de Incapacidad Temporal, accidentes de trabajo, accidentes sin baja, etc.

— Gestión de incidencias en la Seguridad Social (bajas, altas, variaciones, cotizaciones, datos y demás incidencias o informaciones).

— Utilización de programas y herramientas informáticas o sistemas para la realización de las funciones anteriores.

2.- TAREAS DE APOYO Y COLABORACIÓN:

— Elaboración de modelos para retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (trimestral o anual).

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

- Expedientes de bajas, bonificaciones y exenciones sobre el Impuesto de Vehículos de tracción mecánica.
- Colaboración y sustitución a compañeros en casos de ausencia, enfermedad, etc.
- Archivo de documentos y tareas derivadas de ordenación de expedientes de la unidad administrativa.
- Otras tareas y cometidos análogos o complementarios relacionados con los cometidos anteriores.

Base Segunda.- Ámbito temporal de vigencia de la bolsa de empleo; extensión temporal del nombramiento interino.

2.1.- Ámbito temporal de vigencia de la bolsa de empleo.

La vigencia de la bolsa de empleo resultante de esta convocatoria, estará vigente hasta la realización, de forma motivada, de una nueva convocatoria a través de la que se constituya bolsa de empleo.

2.2.- Extensión temporal de los nombramientos interinos y contrataciones temporales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 a), 3 y 4, del TRLEBEP, el Ayuntamiento de Reocín formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos; por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados; así como por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TRLEBEP.

En todo caso, transcurridos tres años desde el nombramiento interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, la persona nombrada funcionaria interina podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP, hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera de la persona nombrada con carácter interino.

Los mismos criterios serán aplicados a las contrataciones temporales.

Base Tercera.- Requisitos generales.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir, a fecha de presentación de la solicitud, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del TRLEBEP:

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de otro Estado en los términos regulados en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer el título de Bachiller o Técnico, o titulación equivalente.

Base Cuarta.- Presentación de solicitudes: Plazo, forma y lugar. Subsanación.

1.- Plazo.- La solicitud de participación en este proceso de selección, deberá presentarse en el plazo de los DIEZ (10) DÍAS NATURALES SIGUIENTES a la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- Forma.- La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

Junto a la solicitud, el interesado únicamente deberá adjuntar justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen (20,00 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente Servicio de Empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el Ayuntamiento de Reocín en la entidad UNICAJA BANCO SAU, número: ES85 2103 7152 08 0030005361.

3.- Lugar.- La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Reocín, así como en los demás lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.- Subsanación.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 la LPACAP, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, a solicitud del Ayuntamiento o a instancia del propio interesado, este voluntariamente podrá subsanar la falta en cualquier momento y hasta la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin perjuicio de poder hacerlo igualmente en la forma y plazo establecido en estas bases una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Base Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>, concediéndose un plazo de CINCO (5) DÍAS NATURALES para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Los errores que pudieran advertirse en la lista provisional de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de defectos, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en el caso de los aspirantes excluidos definitivamente, la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal

En caso de no haber ningún aspirante excluido en la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma pasará automáticamente a lista definitiva de admitidos, indicándose en el

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

mismo Anuncio que se inserte en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal, tanto el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección, así como la composición nominal del órgano de selección.

La admisión al proceso de selección no prejuzga el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Reocín, que los interesados posean los requisitos generales para poder participar en el proceso selectivo, y en su caso, para ser nombrado por el Ayuntamiento de Reocín, por lo que, si durante el proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de algún requisito para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidencia, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación de las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Base Sexta.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, incluyendo los respectivos suplentes, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Actuará como Secretario la persona titular de la Secretaría de la Corporación o funcionario municipal en quien este delegue.

La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. Y no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria.

No podrá ser designado para el órgano de selección, personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección por parte de las personas que sean designadas, será a título individual, no pudiendo ostentar la representación o actuar por cuenta de nadie.

La Alcaldía-Presidencia podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección, proponiendo al órgano competente municipal el aspirante que deba ser nombrado.

Asimismo corresponderá al órgano de selección, en todo lo no previsto en estas bases, resolver todas las dudas que se presenten durante el proceso de selección, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden de su desarrollo.

El órgano de selección no podrá constituirse, actuar, ni adoptar acuerdos, sin la asistencia de Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan; deberán estar presentes más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

Base Séptima.- Sistema de selección: oposición.

El sistema de selección será oposición, componiéndose de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: TEST.- Ejercicio cuestionario tipo test, a realizar por los aspirantes en el tiempo máximo que señale el Órgano de selección, que no podrá exceder de 60 minutos, formado por 50 preguntas teóricas o prácticas (más 5 preguntas adicionales que sustituirán por

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

su orden correlativo a las preguntas que en su caso pudieran ser anuladas) con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta o más correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo.

Cada pregunta contestada correctamente será valorada con 0,20 puntos; cada pregunta contestada de forma incorrecta restará 0,10 puntos; y cada pregunta no contestada no sumará ni restará puntuación.

El ejercicio será calificado con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

SEGUNDO EJERCICIO: CASOS PRÁCTICOS.- Ejercicio consistente en la resolución de uno o más casos o supuestos prácticos que proponga el Órgano de selección, en el tiempo máximo que señale el propio Órgano de selección, relacionados con el temario que figura como Anexo.

El ejercicio será calificado con un máximo de diez (10) puntos, debiendo obtener los aspirantes, al menos 5 puntos para no quedar eliminados del proceso de selección.

En la convocatoria para la realización de este segundo ejercicio, se informará a los aspirantes sobre la decisión del Tribunal respecto a la posibilidad de hacer uso de textos legales que consideren necesarios, sin comentar, para resolver los casos o supuestos prácticos que sean propuestos.

Base Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha de realización del ejercicio del primer ejercicio de la fase de oposición, se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de anuncios y en la Web municipal, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

La fecha de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, se hará pública por el Órgano de selección a través del Tablón de anuncios y de la Web municipal, con al menos veinticuatro horas; asimismo los restantes anuncios de este proceso selectivo.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores cuando el ejercicio no se pueda realizar de forma simultánea todos los aspirantes, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el día y hora fijados para la realización de cada uno de los ejercicios de la oposición, se procederá al llamamiento único, y salvo causa de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificada y apreciada libremente por el órgano de selección, la no presentación de un aspirante al correspondiente ejercicio en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido, en su consecuencia, del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de asistir al ejercicio de carácter práctico, provisto del documento de identificación.

Base Novena.- Resultado del proceso de selección.

1.- Resultado del proceso de selección.- La calificación final del proceso de selección vendrá determinado por la puntuación obtenida por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se resolver aplicando los siguientes criterios por el orden que a continuación se relacionan:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, casos o supuestos prácticos.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

2º.- Sorteo público.

2.- Publicidad del resultado del proceso de selección y de la formación de la bolsa de empleo.- El resultado provisional del proceso de selección y de formación de la bolsa de empleo por orden de mayor a menor puntuación definitiva obtenida por los aspirantes, se hará pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

Los interesados tendrá un plazo de cinco (5) días para presentar alegaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el órgano de selección elevando a definitivo el resultado del proceso de selección. En caso de no presentarse alegación alguna, el resultado provisional del proceso de selección pasará automáticamente a resultado definitivo del proceso de selección y de formación de la bolsa de empleo, haciéndose pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Reocín.

Base Décima.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo, tal y como establece en estas bases, tendrá vigencia hasta la realización, de forma motivada, de una nueva convocatoria a través de la que se constituya bolsa de empleo.

En función de las necesidades del servicio y de la plaza / puesto a cubrir, la relación jurídica podrá ser funcionarial o laboral, y el nombramiento o la contratación podrán ser en régimen de jornada de trabajo a tiempo completo o a tiempo parcial y horario continuado de mañana o de tarde, u horario partido de mañana y tarde.

El régimen retributivo de las personas nombradas o contratadas, será el establecido en la plantilla municipal para la correspondiente plaza / puesto de trabajo.

Los llamamientos de la bolsa de empleo se utilizarán por el Ayuntamiento de Reocín, para efectuar nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, para atender necesidades urgentes inaplazables en casos de vacantes, incapacidades temporales, excedencias, permisos, licencias, u otras circunstancias que hagan necesaria la cobertura temporal de la plaza / puesto objeto de esta bolsa.

Los llamamientos a las personas que formen parte de la bolsa de empleo, se efectuará por orden de puntuación, mediante llamada telefónica y correo electrónico desde la Secretaría General del Ayuntamiento al interesado/a, en el número y dirección e-mail que hubieran sido facilitados en la solicitud de participación en el proceso de selección o los que hubieran sido comunicados por el interesado/a, de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Reocín, con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación, siendo de la exclusiva responsabilidad de las personas que integren la bolsa de empleo, la modificación del número de teléfono y/o de la dirección de correo electrónico de contacto que no hubieran sido comunicados de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Reocín, impidiendo hacer efectivo el llamamiento.

Efectuado el llamamiento de una persona que integre la bolsa de empleo, tanto la aceptación como la no aceptación de la propuesta por parte del interesado/a, deberá efectuarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación del llamamiento realizado desde la Secretaría General en la última de las direcciones de correo electrónico facilitada por el interesado/a que conste en el Ayuntamiento de Reocín.

El Secretario General del Ayuntamiento extenderá diligencia de cada uno de los llamamientos de la bolsa de empleo efectuados en la forma anteriormente prevista, la cual será incorporada al expediente administrativo que se tramite, junto con la documentación resultante de los correos electrónicos que se remitan a los interesados y se reciban por parte de estos.

La no aceptación de la propuesta realizada al interesado/a, será causa de exclusión de la bolsa de empleo, salvo causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Reocín, y acreditada por el interesado/a dentro del plazo de veinticuatro (24) horas previsto en el párrafo anterior para aceptar o no aceptar la propuesta.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

Asimismo dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, la no superación del periodo de prueba para el caso de que se establezca este, la separación del servicio del funcionario mediante expediente disciplinario y el despido disciplinario del personal laboral.

Las sucesivas necesidades de nombramientos interinos o contrataciones laboral temporal, deberán comunicarse en la forma prevista anteriormente a la primera persona que por orden de puntuación figure en la bolsa de empleo, y en caso de no ser aceptada la propuesta por el interesado/a, igualmente en la forma anteriormente indicada, se comunicará al siguiente, y así sucesivamente integrante de la bolsa de empleo, por el orden de puntuación en que figurasen en la bolsa.

Si las necesidades fueran varias al mismo tiempo, se deberán comunicar y proponer todas ellas a la primera y en su caso sucesivas personas integrantes de la bolsa, por el orden de puntuación que figuren en la misma.

Finalizadas relaciones jurídicas funcionariales o laborales a que den lugar los llamamientos, los interesados pasaran a reintegrarse en la bolsa de empleo, manteniendo para futuros llamamientos tanto su puntuación como la posición ordinal en la bolsa de empleo.

Aceptada por el interesado/a la propuesta, y con carácter previo al nombramiento como funcionario interino o contratado laboral temporal, el Ayuntamiento de Reocín podrá requerir al interesado la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos generales que haya declarado responsablemente cumplir para participar en el proceso selectivo y formar parte de la bolsa de empleo, así como la documentación original acreditativa de los méritos acreditados por el interesado mediante fotocopia y que hubieran sido valorados por el órgano de selección en el proceso de selección. En este caso, el interesado podrá presentar la documentación a través de correo electrónico, a la dirección: secretaria@ayto-reocin.com, dentro del plazo que se indique al interesado/a en el llamamiento mediante propuesta de nombramiento o contratación que se le remita por correo electrónico, en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, en cuyo defecto de presentación de la citada documentación por el interesado, salvo caso de fuerza mayor invocado y acreditado, el interesado no podrá ser nombrado funcionario interino o no podrá formalizarse el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones así como excluido/a de la bolsa de empleo, y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en el proceso de selección presentada.

Aceptada la propuesta de nombramiento o de contratación por el interesado y cumplido en su caso el trámite de aportación de la documentación indicada en el párrafo anterior, este deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la notificación del nombramiento o de la formalización del contrato laboral, y ello en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, entendiéndose que el interesado renuncia a la adquisición de la condición de funcionario interino o, en su caso, que por dimisión da por extinguido el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones y excluido/a de la bolsa de empleo, si no tomara posesión en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Reocín.

Base Decimoprimer.- Información adicional.

1º.- Estas Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y la página web municipal: <https://ayto-reocin.com/>

2º.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

3º.- Las notificaciones a los interesados, derivadas de este proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 a) de la LPACAP, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

Base Decimosegunda.- Protección de datos de carácter personal.

La información básica relativa a la protección de datos de carácter personal en este procedimiento de selección, es la siguiente:

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE REOCÍN C/ La Robleda, nº 127 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos. E-Mail: HYPERLINK "mailto:secretaria@ayto-reocin.com" secretaria@ayto-reocin.com
Finalidad del tratamiento	Gestión de personal (Proceso de selección de formación de una bolsa de empleo, para cubrir temporalmente plazas / puestos de Administrativo/a de nóminas, contratos y seguridad social, y apoyo al área económica, con adscripción al Servicio de Intervención municipal del Ayuntamiento de Reocín (Cantabria).
Legitimación	Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo, en su condición de interesados.
Destinatarios	Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Reocín, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.
Derechos	Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Base Decimotercera.- Normativa aplicable a la presente convocatoria y régimen de impugnación.

1.- Normativa aplicable a esta convocatoria.- Este proceso selectivo se regirá, en lo no previsto expresamente en estas bases reguladoras del mismo, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRRL); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes (RGI).

2.- Régimen de impugnación.- La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se publica para general conocimiento,

Puente San Miguel, 5 de junio de 2024.

El alcalde-presidente,
Pablo Diestro Eguren.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

ANEXO I

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- La organización municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición, atribuciones y funcionamiento.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo; Garantías del procedimiento; Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La tramitación simplificada.

TEMA 4.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. En particular, régimen de retribuciones del personal al servicio de las entidades locales: retribuciones del personal funcionario, retribuciones del personal laboral.

TEMA 5.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 6.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público. Principios y requisitos generales. Selección de personal. La oferta de empleo público. Los procesos de selección. Bases y convocatoria. Contenidos mínimos. Los Organos de selección.

TEMA 7.- Contrato de trabajo: Partes, capacidad para contratar, contenido, prestaciones del trabajador y del empresario, comunicación de la contratación, contrat@.

TEMA 8.- Contrato de trabajo: Modalidades, comunicación al SEPE de los certificados de empresa, certific@.

TEMA 9.- Contrato de trabajo: Modificación, suspensión, extinción de la relación laboral.

TEMA 10.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 11.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): cálculo y liquidación. Modelos 111, 115, 180, 190. Certificaciones. Modelo 145.

TEMA 12.- Los accidentes laborales: Tramitación sistema Delta.

TEMA 13.- Las obligaciones de suministro de información de los gastos de personal de las entidades locales en la Orden HAP/2105/2012 de 1 de octubre. Obligaciones trimestrales y anuales. Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA)

TEMA 14.- El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA

TEMA 15.- Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Devengo y liquidación de derechos económicos.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

TEMA 16.- Implicaciones presupuestarias de la gestión de recursos humanos. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Especial referencia a los gastos de personal. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa.

TEMA 17.- Sistema de la Seguridad Social. Especial referencia al Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación, inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación.

TEMA 18.- Acción protectora de la Seguridad Social. Contingencias protegidas: Accidente de trabajo, enfermedad profesional, enfermedad común, accidente no laboral. Otras contingencias protegidas.

TEMA 19.- Prestaciones de la Seguridad Social: incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave, incapacidad permanente contributiva.

TEMA 20.- Jubilación: Especial referencia a la jubilación anticipada y parcial. Muerte y supervivencia.

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
CUERPO, ESCALA O PLAZA A QUE ASPIRA:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:

SISTEMA DE ACCESO:

<input type="checkbox"/> OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> OPTA A LA RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
LOCALIDAD	MUNICIPIO Y C.P Y PROVNCIA	E-MAIL	TELÉFONO

A la solicitud se adjunta la siguiente documentación (caso de que conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, fuera necesario aportar documentación adjunta):

- 1º.-
- 2º.-
- 3º.-

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas y ser nombrado funcionario o contratado, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalente todos los datos en el momento en que se le requieran.

CVE-2024-4761

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 114

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un “X” en la cuadrícula de la izquierda):

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

2024/4761

CVE-2024-4761