

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2024-10888** *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de selección para la provisión, mediante personal funcionario de carrera, a través del sistema selectivo de concurso-oposición, turno promoción interna, seis plazas de Administrativo (cupo general) y dos plazas Administrativo (turno de discapacidad). Expediente REC/336/2023.*

Mediante Decreto de Alcaldía DEC/5586/2024, de 20 de diciembre, se aprobaron las bases reguladoras y convocatoria del proceso de selección para la provisión, mediante personal funcionario de carrera, a través del sistema selectivo de concurso-oposición, turno promoción interna, ocho plazas clasificadas en la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1, con reserva al turno de discapacidad de dos plazas, correspondientes a las ofertas de empleo público de 2021 y 2023, con destino a la provisión de los puestos de trabajo con códigos f-20.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes

### Bases

Bases y convocatoria del proceso de selección para la provisión, mediante personal funcionario de carrera, a través del el sistema selectivo de concurso-oposición, turno promoción interna, ocho plazas clasificadas en la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1, con reserva al turno de discapacidad de dos plazas, correspondientes a las ofertas de empleo público de 2021 y 2023, con destino a la provisión de los puestos de trabajo con códigos f-20.

Las plazas correspondientes al turno de discapacidad que queden desiertas incrementarán las de cupo general de promoción interna.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA).

Con ocasión del proceso selectivo, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior de la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría.

El llamamiento de los/las integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo y/o con la posibilidad de notificación telefónico siempre que la persona interesada se de por notificada en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión comunicándose telefónicamente la resolución de nombramiento en la que se otorgará un plazo para la toma de posesión, extendiéndose en el expediente diligencia de constancia por el funcionario/a actuante, tanto para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura mediante funcionario/a de carrera, como para la sustitución transitoria del/la titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, como para la ejecución de programas de carácter temporal y como para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho meses, si bien, los nombramientos sólo se producirán previa petición del Departamento interesado y presentación obligatoria de memoria acreditativa de la necesidad y urgencia, tal como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de los requisitos exigidos para cada clase de nombramiento, y acreditativa de cuantos extremos exija la normativa vigente para el nombramiento de personal funcionario interino.

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

El llamamiento de los/as integrantes de la bolsa de empleo se realizará, de acuerdo a la ley de la procedimiento administrativo y/o con la posibilidad de notificación telefónico siempre que la persona interesada se de por notificada, cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un/a candidato/a en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado/a cuando proceda, en caso de que documentalente acredite la imposibilidad de ser nombrado/a por encontrarse en situación de baja médica o permiso por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural. El cese voluntario del/a candidato/a nombrado/a supondrá a su vez su exclusión automática de la bolsa, si bien pasará a integrarse en el último lugar de la misma en caso de cese por el resto de las causas legalmente previstas. Para cualquier tipo de nombramiento siempre comenzará el llamamiento por quien figure en primer lugar en la bolsa en ese momento.

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento, o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala de la plaza, a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en el tablón de anuncios, en el Portal del Ayuntamiento de Castro-Urdiales:

(<http://www.castro-urdiales.net>) y en la sede electrónica:

- Las rutas de acceso en la página web y sede electrónica son:

- Web: "Conoce tu ayuntamiento" – "Ofertas Empleo Público"

- Sede: "Sede electrónica" – "Tablón" – "Ofertas Empleo Público"

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases. De conformidad con lo establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página web municipal [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net) en el apartado correspondiente a la presente convocatoria.

**PRIMERO.-** Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

2. Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No haber sido separado/a 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 hu-

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

biese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico previsto en el artículo 76 EBEP o equivalente a cualquiera de los anteriores, 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. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue. Asimismo, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/1984, Disposición Adicional Vigésimosegunda, también se podrá acceder a la convocatoria con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2), o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

5. Estar en servicio activo en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales de al menos en los dos últimos años en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, en los términos previstos en el artículo 18 EBEP.

6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

7. Certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de discapacidad. (Para plazas de discapacidad).

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

#### SEGUNDO.- Igualdad de condiciones

Las personas discapacitadas deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite la calificación de discapacidad, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las necesidades de personal objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los/as interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

TERCERO.- Medida de acceso al empleo público en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Como medida de acceso al empleo en relación con la igualdad de género, tal y como dispone el apartado 6.1, del I Plan de Igualdad específico del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales, denominado medida: acceso al empleo, se hace constar que para grupos profesionales en los que no existe una composición equilibrada entre mujeres y hombres se adoptará una acción positiva hacia el sexo menos representado en los casos que las personas candidatas tengan una valoración idéntica, con méritos equivalentes, de tal forma que se promoverá la contratación de mujeres en puestos masculinizados y de hombres en puestos feminizados.

En el Escala y Subescala objeto de convocatoria, el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá en favor del sexo menos representado. En caso de subsistir el empate se resolverá en favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

CUARTO.- Incompatibilidades del cargo.

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

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

#### QUINTO.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excelentísimo Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro General en el plazo de veinte días hábiles, a computar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» del anuncio de la convocatoria. Se deberá utilizar el impreso denominado "Solicitud admisión a pruebas selectivas" Código: 3 V.20190927, que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital Avanzado y Reconocido, con la documentación en formato digital en la dirección electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo C1 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net).

El pago podrá realizarse con tarjeta bancaria por medios electrónicos a través de la página web del Ayuntamiento de Castro Urdiales, en la sección:

OFICINA VIRTUAL / AUTOLIQUIDACIONES / CREAR NUEVA AUTOLIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIONES TASAS POR DERECHO DE EXAMEN / GRUPO O SUBGRUPO EQUIVALENTE C /.

En caso de incidencia técnica, podrán solicitar "carta de pago" para el abono de la tasa por derechos de examen en la dirección de correo electrónico [rentas@castro-urdiales.net](mailto:rentas@castro-urdiales.net). No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Tendrán una reducción del 100% de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia. A este efecto, a la instancia se unirá justificante acreditativo de reconocimiento de situación de discapacidad superior al 33 por 100. El turno de promoción interna podrá disponer de una reducción a consultar en la Ordenanza fiscal vigente al momento de la exacción.

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a la dirección [Personal\\_RecursosHumanos@castro-urdiales.net](mailto:Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net), indicando teléfono de contacto, o a la dirección [webmaster@castro-urdiales.net](mailto:webmaster@castro-urdiales.net).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán proceder a su modificación, dentro del plazo establecido de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Ayuntamiento de Castro Urdiales es el responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <http://www.castro-urdiales.net>. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

SEXTO.- Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, (que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida), comprensiva de la causa de exclusión, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente, si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será objeto de publicación en los mismos términos.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

1. Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.

2. Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1. Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.

2. Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del indicado en la Base Sexta. A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

SÉPTIMO.- El Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas funcionarios y funcionarias de carrera a nombrar por la Alcaldía-Presidencia, con voz y voto, estando compuesto por una persona que ejercerá la presidencia, otra la secretaría, y tres vocales. La composición del Tribunal será paritaria entre mujer y hombre, de manera que ningún sexo esté representado en más de un 60% ni en menos de un 40%. El Tribunal no podrá estar conformado mayoritariamente por funcionarios o funcionarias pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección. Se nombrará igual número de suplentes debiendo reunir las características exigidas a los/as titulares, inclusive criterio de paridad. Todos/as los/as integrantes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria lo que deberá comprobarse por el/la Secretario/a del Tribunal antes del inicio de las deliberaciones de la primera sesión. En caso de no reunir o no acreditar estos requisitos, deberá suspenderse la sesión y en su lugar actuarán funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública que reúnan tales condiciones de titulación. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo cuerpo de cuya selección se trate. Los miembros del Tribunal deberán suscribir declaración responsable acerca de no encontrarse incurso en causa de abstención en relación con las personas que figuren en el listado definitivo. La citada declaración será recabada por quien ejerza la función de secretaría y será digitalizada e incorporada al expediente, junto con las actas de las sesiones.

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, estando presentes Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan y está facultado para resolver las cuestiones y recursos que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que sus interpretaciones no supongan modificación de las mismas. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación y, en caso de empate, decidirá el/la Presidente/a con su voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, con voz y sin voto, los/as cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad. Si el número de aspirantes presentado así lo requiriera, el Tribunal podrá nombrar personal de apoyo para la mejor y más rápida gestión de las diferentes fases del proceso.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría segunda. En los mismos términos que los/as vocales serán retribuidos asesores/as especialistas y personal de apoyo, en su caso.

OCTAVO.- El proceso selectivo.

El proceso selectivo será el de concurso- oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

La primera, a la que corresponderá un máximo del 40% de la puntuación total, consistirá en la baremación de los méritos de experiencia y formación y la segunda, a la que corresponderá un máximo del 60% de la puntuación total, consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios. Un primer ejercicio tipo test y un segundo ejercicio con supuestos prácticos a desarrollar.

8.1.- Fase de concurso (máximo 40 puntos);

Experiencia, máximo 25 puntos:

- Por la prestación de servicios con vínculo funcional o laboral en puestos en el subgrupo C2 o equivalentes al servicio del Ayuntamiento de Castro-Urdiales a razón de 1 punto por año, se contará la parte proporcional de los años no completos.

- Por la prestación de servicios con vínculo funcional o laboral en puestos en el subgrupo C2 o equivalente al servicio de cualquier Administración Local a razón de 0.5 punto por año, se contará la parte proporcional de los años no completos.

Formación relacionada con las funciones de las plazas objeto de convocatoria, máximo 15 puntos;

- Cursos de 5 a 24 horas: 0,1 punto.
- Cursos de 25 a 49: 0,35 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 100 horas a 299: 1,5 puntos.
- Cursos de 300 horas en adelante: 3 puntos.
- FP 2, Grado Superior o equivalente: 3 puntos.
- Diplomatura o Grado sin máster o equivalente: 4 puntos.
- Licenciatura o Grado con máster o equivalente: 5 puntos.

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

No será valorado ningún curso o titulación no relacionado con la plaza objeto de convocatoria.

Los méritos se acreditarán documentalmente mediante copias simples. La experiencia profesional se acreditará mediante presentación de certificación de la Administración pública correspondiente junto con informe de vida laboral. La formación se acreditará mediante presentación del diploma o certificado expedido.

#### 8.2.- Fase de oposición (máximo 60 puntos);

Estará formada por dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio en una misma sesión. El primer ejercicio con una puntuación máxima de 40 puntos y el segundo ejercicio con una puntuación máxima de 20 puntos. Deberá obtenerse un mínimo de 30 puntos en la fase de oposición (test+supuesto practico) para que sea objeto de suma la puntuación de la fase de concurso.

##### 8.2.1. Estructura de la fase de oposición.

La primera fase de oposición estará formada por un ejercicio que consistirá en realizar un tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las cuatro alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre el temario del Anexo I. El test estará compuesto por 50 preguntas sobre una batería de 100.

Esta fase de oposición estará formada por un ejercicio que consistirá en realizar un tipo test compuesto por 50 preguntas, cada pregunta tendrá un valor de 0,80 puntos, las incorrectas o no contestadas no restan.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas (a,b,c,d), de las cuales solo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Asimismo, a las 50 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura en el Anexo de las presentes Bases, se adicionaran 5 preguntas de reserva.

El segundo ejercicio de la fase de oposición consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir entre cuatro supuestos que se plantearan en el examen relativos a las materias del temario.

Como disposición común a ambos ejercicios, el Órgano de selección deberá determinar, con carácter previo a la celebración de los ejercicios, la plantilla de respuestas del ejercicio tipo test y, respecto del segundo ejercicio, los criterios de puntuación. Así mismo, el Órgano de selección tratará, en la medida en que la naturaleza del ejercicio diseñado lo permita, de dividir éste en items, fases o apartados, otorgando a cada uno una subpuntuación del total, determinando el valor o desvalor de los apartados dejados en blanco o contestados exiguamente, etc, con el fin de dotarse de un sistema de puntuación del ejercicio de la mayor seguridad jurídica y objetividad y publicar con carácter previo a la realización de cada ejercicio, los criterios de puntuación y corrección.

Quien ejerza la función de secretaría incorporará al acta de preparación de los ejercicios la plantilla de respuestas del ejercicio tipo test, y de los supuestos prácticos del segundo ejercicio con las respuestas que el órgano de selección considerará correctas y las que aceptará como alternativas, si las hubiere, con la debida puntuación de unas y otras. Esta plantilla o dictamen será objeto de publicación tras la realización de cada ejercicio y antes de la revisión de cada ejercicio por las personas aspirantes.

Se llevará a cabo la corrección de cada ejercicio sobre el mismo, con bolígrafo o rotulador imborrable de distinto color que el empleado por la persona aspirante, manuscibiendo la calificación de cada apartado sobre el mismo, y las sumas y restas o correcciones aritméticas efectuadas en lugar visible.

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

El Tribunal garantizará el anonimato de las personas aspirantes en la fase de oposición.

A los efectos de que las personas aspirantes dispongan de un ejemplar de cada ejercicio realizado, el Tribunal realizará los ejercicios en folleto de papel con autocopia, entregando a la persona una copia del ejercicio al momento de su entrega al Tribunal. En caso de no ser posible el sistema anterior, la persona que ejerza la secretaría procederá al escaneado individual de los ejercicios en cuanto sean entregados, incorporación al expediente electrónico y firma electrónica del/los correspondientes archivos como garantía de la integridad del ejercicio hasta su corrección.

8.2.2. Calificación de la fase de oposición.

PRIMER EJERCICIO (40 puntos)

Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las respuestas en blanco o erróneas no suman ni penalizan. Cada respuesta correcta puntuará 0,8 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (20 puntos)

El segundo ejercicio de la fase de oposición consiste en resolver un supuesto práctico a elegir entre cuatro.

8.2.3. Tiempo para realizar la fase de oposición.

PRIMER EJERCICIO:

El tiempo máximo para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición será de una hora y media (90 minutos).

SEGUNDO EJERCICIO:

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio de la fase de oposición sera de una hora y media (90 minutos).

NOVENO.- La calificación del concurso- oposición.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

No se sumará la fase de oposición a la de concurso si no se obtiene en la fase de oposición un mínimo de 30 puntos (sumando las dos partes de la fase de oposición test+supuesto práctico).En este caso la calificación obtenida será únicamente la correspondiente a la fase de concurso.

En caso de empate, se atenderá a lo expuesto en el apartado TERCERO de la presente Convocatoria.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de edictos y página web municipal, otorgándose un plazo para la presentación de reclamaciones al Tribunal tras cada ejercicio.

DÉCIMO.- Propuesta de nombramiento de personal funcionario de carrera y de aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de nombramiento de personal funcionario de carrera a la persona con mayor puntuación, en el plazo máximo de tres meses. Asimismo, simultáneamente, elevará propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera con las restantes personas que raya superado el proceso selectivo, por su orden de prelación, que será vinculante para la Alcaldía-Presidencia, y su inclusión en dicha bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a interinamente cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera y las siguientes premisas:

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

1. Esta bolsa prevalece sobre otras existentes y será utilizada mientras existan candidatos en la misma.

La persona que en virtud de lo anterior, resulte propuesta para nombramiento en propiedad y, en su caso, quienes lo sea para un nombramiento interino, aportará ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo que se otorgue en la resolución de nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2. Documento acreditativo de la titulación académica exigida o resguardo del pago de derechos del mismo. Acompañado de los preceptivos documentos en caso de homologación etc.

3. Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias de la plaza o puesto de trabajo.

4. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

5. Declaración jurada de no encontrarse incurso/a en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

6. Certificado Médico acreditativo de la capacidad funcional expedido por los servicios médicos municipales o designados por el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando, además, la exclusión de la bolsa de quien proceda de la misma.

El/la aspirante deberá tomar posesión en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo. El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

#### DÉCIMO PRIMERO.- Derechos de las personas aspirantes.

1. Las personas aspirantes tienen derecho al acceso y obtención de todos los documentos obrantes en el proceso selectivo, inclusive a los ejercicios de cualquier aspirante, asumiendo a su costa el importe de las copias si lo fuere en formato papel.

2. Las personas aspirantes tienen derecho a la revisión de su ejercicio, cualquiera que fuera su formato o clase, y a revisarlo en presencia del Tribunal de Selección, durante un período de tiempo que no menoscabe el mismo derecho de los demás aspirantes.

3. Las personas aspirantes tienen derecho a conocer, con carácter previo a la realización de cada ejercicio y, si fuera posible, con ocasión de la publicación de la fecha y hora de cada ejercicio, los criterios de calificación y parámetros de corrección, que empleará el Tribunal de Selección

4. Las personas aspirantes tienen derecho a conocer con anterioridad el significado de conceptos jurídicos indeterminados presentes en las bases. En este sentido, se considerará "fuerza mayor" la gestación, el parto, el puerperio, el período de permanencia del recién na-

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

cido en la unidad de neonatos, el ingreso hospitalario del aspirante derivado de accidente o de intervención quirúrgica que requiera hospitalización hasta el alta hospitalaria, la enfermedad contagiosa que implique aislamiento individual, los fenómenos naturales, huelgas o estados debidamente declarados que impidan el desplazamiento al lugar del ejercicio por cualquier medio de transporte idóneo, documentalmente acreditados ante el órgano de selección

5. Las personas aspirantes tienen derecho a que su ejercicio se conserve sea cual sea la naturaleza del mismo, ya sea en formato papel o en soporte o grabación de imagen y audio.

DÉCIMO SEGUNDO.- Ley reguladora del proceso selectivo.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 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, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

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

Castro Urdiales, 20 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,  
Susana Herrán Martín.

#### ANEXO I. PROGRAMA

1. De la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: comparativa y novedades.

2. De la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común a la Ley 40/2015, de 1 e octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: comparativa y novedades.

3. Ordenanzas municipales.

4. 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.

5. 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.

6. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y Real Decreto 424/2017, de de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

7. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

8. Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Los distintos tipos de contratos. Delimitación de los tipos contractuales. Expediente de contratación en contratos menores. Sitio web de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

CVE-2024-10888

MARTES, 31 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 252

9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

10. El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021-2025. La Estrategia España Digital 2026.

11. El Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia (España puede). El Plan de Recuperación para Europa NextgenerationEU.

12. El Plan Estratégico del municipio de Castro Urdiales 2040.

13. Igualdad entre mujeres y hombres: normativa nacional y I Plan de Igualdad del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

14. Prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Castro Urdiales: Evaluaciones de riesgos y medidas de emergencia (Unidad T/Prevención general).

15. Prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Castro Urdiales: guía de acogida preventiva, protocolo de acoso laboral y protocolo de violencia externa (Citrix/documentos corporativos/prevencion).

16. Atención a la ciudadanía multicanal. Habilidades sociales para la atención a la ciudadanía y para la comunicación interpersonal: empatía, asertividad, escucha activa, autoestima y autoconocimiento, gestión de las emociones y del conflicto, victimización.

17. Competencias digitales: Sitio web institucional [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net): apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

18. Competencias digitales: Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlace recomendado:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

19. Competencias digitales: La protección de los datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad. Internet segura y Ciberseguridad. Enlaces recomendados:

<https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/entidades-locales> [www.incibe.es](http://www.incibe.es)

20. Competencias digitales: El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático. Enlaces recomendados: <https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>

21. Competencias digitales: Identidad digital y sistemas de autenticación de las personas y tipos de certificación electrónica de las administraciones. Principales tipos de soluciones digitales.

Enlace recomendado: sitios web de cualquier autoridad de certificación cualificada y proveedores de este tipo de soluciones Eidas en España. <https://sede.sepe.gob.es/portaSede/es/firma-electronica/ayuda-firma-autoridades>.

2024/10888

CVE-2024-10888