

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2025-4072 *Bases reguladoras de la convocatoria para proveer en propiedad, mediante oposición, turno de discapacidad, una plaza de Técnico de Archivo y Administración Electrónica, Escala Administración General, Subescala Técnica, clasificada en el Subgrupo A2, vacante en la plantilla de funcionarios. Expediente 3129/2025.*

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de oposición, turno de discapacidad, de una (1) plaza de Técnico de Archivo y Administración Electrónica, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Denominación: Técnico de Archivo y Administración Electrónica (70.10.01.V1); clasificada en el subgrupo de titulación A2; dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, con los horarios a tal efecto establecidos e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023. (B.O.C. 238 de 14 de diciembre de 2023).

La plaza referida está adscrita a Secretaría y tiene encomendadas las funciones para este tipo de puesto y descrita en la correspondiente ficha de la Relación de Puestos de trabajo

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.- Condiciones 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 en Historia, Grado en Información y Documentación o titulación equivalente a las titulaciones requeridas. 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-2025-4072

d) Tener reconocida una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33%, debidamente acreditada mediante certificado expedido por el ICASS u Organismo equivalente, siempre que tal discapacidad no impida ejercer las funciones propias de la plaza a cubrir, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de personas discapacitadas.

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 del Estado. 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.

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 DNI (vigente).

- Fotocopia del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

- Certificado y/o Tarjeta acreditativo/a de discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33% mediante certificado expedido por el ICASS u Organismo equivalente, siempre que tal discapacidad no impida ejercer las funciones propias de la plaza a cubrir, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de personas discapacitadas.

Asimismo, deberán solicitar por medio del Anexo III las posibles adaptaciones de tiempos y medios que necesiten para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, indicando esta circunstancia en el citado anexo, que deberá ser adjuntando a la instancia junto con los informes que acrediten esa circunstancia.

- 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 impuesta por persona distinta, y en el concepto "Pruebas Técnico Archivo".

- 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, durante el plazo de presentación de instancias, supone la exclusión de tomar parte en el proceso selectivo.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial 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

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.

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, atendándose 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 pruebas.

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.

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 25 de julio de 2024, de la Secretaria de Estado de Función Pública, que establece el inicio por la letra V.

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 oposición.

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

Primer ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de dos (2) horas, dos (2) temas a elegir entre 6 temas extraídos al azar, de entre los que figuran en el Anexo II Programa. Parte General 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.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de dos (2) horas, dos (2) Temas a elegir entre 6 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.

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 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. 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.

La calificación definitiva de la convocatoria estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose pública en el tablón de edictos.

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 funcionario de carrera de los dos aspirantes que hubieran 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/los aspirantes propuestos aportarán 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.

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.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión como funcionarios de carrera 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 funcionario de carrera, 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 funcionario de carrera.

UNDÉCIMA.- Bolsa de Empleo.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, han superado el proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Empleo de Técnico de Archivo y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Astillero integrada, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, por aquellos.

La Bolsa de Empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de Técnico de Archivo y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Astillero, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad, u oportunidad o hasta la constitución de la nueva bolsa, la Administración podrá ampliar la bolsa de trabajo derivada de estos procesos selectivos incorporando a la misma a aquellos aspirantes que, habiendo superado el segundo ejercicio eliminatorio de la fase oposición, hayan obtenido la puntuación que se estime suficiente para dar cobertura a las necesidades de personal.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción
- b) Estar en situación de incapacidad temporal
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de Empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez nombrado interina o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o Bolsa de Empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En el caso de que la contratación derivada de los llamamientos previos no supere el plazo de doce (12) meses el aspirante mantiene su posición en la Bolsa de Empleo a efectos de futuros llamamientos.



Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de doce (12) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o Bolsa de Empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado 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.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DECIMOSEGUNDA.- Protección de datos.

1.- Información básica.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
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 https://www.astillero.es/politica-de-privacidad

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 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.

DECIMOTERCERA.- 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, 8 de mayo de 2025.
El concejal delegado de Personal,
Luis Vicente Palazuelos Muñoz.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/D^a....., 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:

Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria con destino a la cobertura de UNA plaza de Técnico de Archivo y Administración Electrónica, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Astillero, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria N.º..... de fecha....., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número, de fecha

1. 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 de Archivo y Administración Electrónica, acreditaré en tiempo y forma.
2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.
3. 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, certificado y/o tarjeta acreditativa de discapacidad.

En, a, de, de 2025

Fdº:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

CONSENTIMIENTO DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Doy mi **CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos de identidad, titulación académica requerida, y si la convocatoria así lo establece, el permiso de conducción, y otros documentos necesarios para la tramitación del procedimiento selectivo que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero o en otras Administraciones Públicas a través de la Plataforma de Intermediación de Datos

☐ **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 concurra 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>)



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.

Tema 2.- El patrimonio histórico, cultural y artístico en la Constitución Española derivado del artículo 46: referencia al reparto de Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Referencia a la Legislación estatal: Ley del Patrimonio Histórico Español y la Ley Patrimonio cultural de Cantabria

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 4.- 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 5.- La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control de la desviación de poder.

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.- 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 8.- El procedimiento administrativo y sus fases. Especial referencia a la administración electrónica: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.

Tema 9.- Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.

Tema 10.- La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 11.- Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 12.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El emplazamiento a los interesados y notificaciones electrónicas.

Tema 13.- La transparencia de la actividad pública en la ley 19/2013, de 9 de diciembre,. Publicidad activa: concepto, principios y objeto. Publicidad pasiva. El derecho de acceso a la información pública.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 15.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 16.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Especial referencia a la celebración de sesiones telemáticas y las videoactas.

Tema 17.- 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.

Tema 18.- 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 19.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Distinción entre contratos administrativos y los de derecho privado.

Tema 20.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. 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. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración.

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.- La propiedad Constitucional. La función social de la propiedad en los bienes históricos y culturales. El patrimonio documental y bibliográfico: intervención administrativa en las facultades de transmisión.

Tema 25.- Los bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico: Clases y categorías. Su protección. Las facultades de uso y disposición El interés histórico-artístico: Especial referencia a los bienes de fricción colectiva y su régimen estatutario. La naturaleza jurídica de los bienes históricos.

Tema 26.- El valor cultural como elemento determinante de la protección: Clases de bienes culturales. Categorías de protección: medios de tutela y fomento



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Tema 27.- La Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública de Cantabria: objeto, sujetos y principios generales. Ejercicio del derecho a la información pública. Reutilización de la información. Áreas y materias sujetas a transparencia. Auditoría y seguimiento.

Tema 28.- Ordenanza Municipal sobre el Buen Gobierno, Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Astillero.

Tema 29.- Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Astillero

Tema 30.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística en la Historia. Principales Ciencias Auxiliares de la Archivística.

Tema 2.- Concepto y definición de archivo. Funciones, clases, etapas (fases) y tipos.

Tema 3.- Concepto y definición de documento. Caracteres y tipos de documentos. Valores de los documentos

Tema 4.- Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos

Tema 5.- Las agrupaciones documentales. Las relaciones entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística

Tema 6.- Sistemas de ingreso de documentos de los archivos. Transferencias e ingresos extraordinarios de documentos en los archivos

Tema 7.- La identificación de los fondos. Su metodología. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 8.- La descripción archivística. Su metodología. Instrumentos resultantes

Tema 9.- La descripción archivística multinivel: objetivo. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G)

Tema 10.- El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF).

Tema 11.- La valoración documental. Expurgo/valoración. Selección y Eliminación.

Tema 12.- Lenguajes documentales. Descriptores y tesauros.

Tema 13.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos.

Tema 14.- La reprografía y digitalización de documentos en los archivos: Planificación, Técnicas y Formatos.

Tema 15.- La digitalización de imágenes. Normativa y buenas prácticas.

Tema 16.- Los fondos sonoros y audiovisuales en los archivos: soportes, tratamiento y conservación. La conservación e instalación de los soportes especiales.

Tema 17.- La restauración de documentos gráficos. Etapas, medios y procedimientos.

Tema 18.- La conservación preventiva. Soportes documentales: tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración.

Tema 19.- El Archivo como centro de conservación: Edificio, depósitos e instalaciones.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Tema 20.- Los repositorios y agregadores de contenidos archivísticos: los portales de difusión de la información archivística: los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como agregadores de contenidos archivísticos de EUROPEANA.

Tema 21.- La regulación jurídica del Patrimonio Documental en el Título VII de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Medidas de protección. Limitaciones en las facultades de transmisión e intervención administrativa. Medidas de protección comunes para los documentos. Medidas de fomento en la protección del Patrimonio Documental: el uno por ciento cultural.

Tema 22.- La Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria.

Tema 23.- El Sistema Español de Archivos.

Tema 24.- El Sistema de Archivos de Cantabria.

Tema 25.- La Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

Tema 26.- El Archivo Histórico Provincial de Cantabria. Historia y Fondos.

Tema 27.- El Archivo Municipal de El Astillero. Historia y Fondos.

Tema 28.- El Reglamento Municipal de Archivo del Ayuntamiento de Astillero: disposiciones generales, gestión y tratamiento técnico de los documentos. El acceso a los documentos y su conexión con la legislación de Transparencia. Protección y difusión del Patrimonio Documental.

Tema 29.- Concepto de documento electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del documento electrónico.

Tema 30.- Concepto de expediente. El expediente electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del expediente electrónico.

Tema 31.- Copias de documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Tema 32.- La Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 33.- Definición y estudio de los procesos de gestión de documentos electrónicos.

Tema 34.- El Archivo Electrónico Único: concepto, características y normativa.

Tema 35.- Esquemas de metadatos de gestión documental. Concepto y clases de metadatos según la norma ISO 23081. Concepto y uso de los perfiles de aplicación.

Tema 36.- El Esquema de metadatos de gestión del documento electrónico: e-EMGDE. Modelo conceptual del esquema. Elementos de metadatos para la descripción de entidades documentales.

Tema 37.- El Portal de Administración Electrónica (PAe). El Catálogo de Servicios de Administración Digital de la SGAD: Cl@ve, SIR, DIR3, Apodera, Habilit@, ORVE, FACe, etc.

Tema 38.- Firma electrónica. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración.

Tema 39.- Instrumentos para relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas: El Punto de Acceso General electrónico, la Carpeta Ciudadana y las sedes electrónicas.

Tema 40.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

Tema 41.- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 42.- El constitucionalismo español.

Tema 43.- Las Cortes en la Edad Contemporánea.

Tema 44.- La Administración Central y Consultiva en la Edad Contemporánea.

Tema 45.- La Administración Provincial, Municipal en la Edad Contemporánea

Tema 46.- La Administración Territorial y Periférica en la Edad Contemporánea.

Tema 47.- El Astillero en el Siglo XIX: La municipalidad. Evolución urbana y demográfica local. Las estructuras socioeconómicas. La actividad industrial. Transformaciones institucionales.

Tema 48.- El Astillero en el Siglo XX: Evolución urbana. Las estructuras socioeconómicas. La actividad industrial. Transformaciones institucionales. Patrimonio histórico y natural.



AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO
(CANTABRIA)

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD DE MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

D/D^a....., 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:

Que justifica debidamente circunstancias personales u otras causas que
pudieran requerir la realización de adaptaciones indicándolas en el siguiente recuadro:

Las personas aspirantes deberán aportar documentación acreditativa de la
necesidad de medidas de adaptación.

En _____, a _____, de _____, de 2025

Fdº: _____"

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero