



AYUNTAMIENTO DE POTES

CVE-2025-8498 *Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares-Administrativos para atender las necesidades temporales y de interinidad, mediante sistema de concurso-oposición.*

Se hace público que por Resolución de la Alcaldía n.º 487/2025 de fecha 8 de octubre de 2025 se aprobó la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos adscritos a Secretaría y al Servicio de Recaudación, para atender a las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Potes, mediante sistema de concurso-oposición abriendo un plazo para la presentación de instancias, de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en los siguientes términos:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL ESPECÍFICA DE AUXILIARES-ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La exigencia de iniciar esta convocatoria de creación de una bolsa de trabajo temporal para los puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos viene motivada por la necesidad de disponer de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares-Administrativos específica, adscritos a Secretaría y Servicio de Recaudación, para prestar servicios en las Oficinas centrales del Ayuntamiento de Potes, que permita cubrir aquellas vacantes motivadas por situaciones derivadas de incapacidades temporales y otras circunstancias que impliquen una ausencia transitoria de los titulares.

Estas situaciones administrativas dejan vacantes, de manera temporal, puestos de trabajo de esta categoría y es necesario cubrirlos para un correcto funcionamiento de los servicios municipales, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.

2.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal para prestar servicios en las oficinas centrales del Ayuntamiento de Potes (Cantabria) de la siguiente categoría profesional:

Características de las plazas: Grupo C, Subgrupo 2.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Clase:

Funcionario Interino.

Laboral.

Denominación de los puestos:

Auxiliar Administrativo con funciones de recaudación.

Auxiliar Administrativo adscrito a Secretaría.



Funciones encomendadas:

AUXILIAR ADSCRITO AL SERVICIO DE SECRETARÍA.

— Auxiliar Administrativo gestor de expedientes repetitivos de áreas de Secretaría-Intervención, Servicios Jurídicos, Urbanismo y Contratación.

— Tramitación de licencias y permisos en las distintas materias de competencia municipal.

— Relaciones con empresas de suministros.

— Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos y registro.

— Manejo de terminales informáticos.

— Actuaciones en relación con licencias y expedientes urbanísticos.

— Actuaciones en relación con Padrón de Habitantes, Censo y procesos Electorales.

— Actuaciones en relación con el Cementerio municipal.

— Actuaciones en relación a Subvenciones: solicitudes, tramitación y justificación.

— Actuaciones en relación con Recursos Humanos-coordinación con el servicio externalizado de todo lo relacionado con el Tema Laboral: contrataciones, nominas, seguros sociales, liquidaciones trimestrales y anuales, embargos de sueldos, transferencia de nóminas.

— Gestión de las webs municipales: www.potes.es y www.ayuntamientopotes.es.

— Registro-GESTIONA

AUXILIAR ADSCRITO AL SERVICIO DE RECAUDACIÓN.

— Auxiliar Administrativo gestor de expedientes repetitivos de áreas de Secretaría-Intervención, Servicios Jurídicos y Contratación.

— Tramitación de licencias y permisos en las distintas materias competencia municipal.

— Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos y registro.

— Manejo de terminales informáticos.

— Cálculos matemáticos, elaboración de liquidaciones y obligaciones tributarias.

— Actuaciones en relación al Servicio de Aguas: contadores, lecturas, padrones, recibos, domiciliaciones.

— Actuaciones en relación al Mercado Semanal, Ferias, ocupación de vía pública y espectáculos.

— Trámites ante la Jefatura Provincial de Tráfico.

— Actuaciones en relación a la convocatoria de Plenos.

— Pago de facturas.

— Recaudación: coordinación con el servicio externalizado de todo lo relacionado con la recaudación tasas e Impuestos (IVTM, IBI, agua y basura)

— Registro-GESTIONA

3.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas, sustituciones, jubilaciones, excedencias, servicios especiales, y demás situaciones de urgencia y necesidad que impliquen una vacante transitoria de funcionario de carrera y/o personal laboral fijo de las categorías recogidas en estas bases



4.- Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones o bajas definitivas de funcionario de Carrera o personal laboral fijo siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que serán objeto de inclusión en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

5.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el art. 10.2 en relación con el art. 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

6.- La contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que en cada supuesto concreto sea posible legalmente la contratación de personal laboral temporal y así sea informado favorablemente por los servicios jurídicos así como fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal, de acuerdo con el artículo 20 apartado cinco en relación con el apartado ocho de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (en vigor por prórroga presupuestaria en 2024), que establece que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables". En caso de que dicha previsión legal sea modificada durante la vigencia de la bolsa, se estará a la normativa que resulte de aplicación en cada momento en el que deba procederse a una contratación temporal.

El nombramiento de funcionario o la contratación de personal laboral derivado de este procedimiento de selección, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera/personal laboral.

SEGUNDA. - NORMATIVA.

A este proceso de selección y contrato consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la Función Pública de la administración de la Diputación Regional de Cantabria
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



TERCERA. - DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2028 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma, atienda a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

CUARTA. - CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN TEMPORAL.

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con algunas de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

a.- Funcionario interino, plaza de Administración General, Grupo C2, Auxiliar Administrativo con funciones de Recaudación, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b.- Personal Laboral, plaza de Administración General, Grupo C2, Auxiliar Administrativo de Régimen General, adscrito a Secretaría, con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

2.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones, se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de la presente convocatoria, debidamente consignadas en el Presupuesto General de la Corporación.

3.- La duración de los contratos o del nombramiento será en función de las necesidades del servicio, conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable.

4.- Las funciones serán las propias del puesto objeto de sustitución.

QUINTA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del 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.

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.

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 del 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) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo



al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio español que tenga las competencias de Educación.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

SEXTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES.

1.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 51/2003, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2.- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

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

SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en que es el más adecuado dada la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con experiencia y formación previa en el desempeño de las funciones al tratar de cubrirse de forma urgente una vacante temporal.

OCTAVA. - CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La presente convocatoria se anunciará mediante anuncio publicado en el BOC, Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico) pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el art 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que todos los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo posteriores a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico), Asimismo todos los anuncios que se deban publicar en dichos tablones, según se dispone en estas bases, se publicarán a efectos informativos en la página web municipal y/o Sede electrónica del ayuntamiento de Potes, ya que los efectos y cómputos de las publicaciones serán en todo caso desde que se inserten en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y tablón de anuncios municipal.

NOVENA. - INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página Web municipal: www.potes.es y/o sede electrónica del ayuntamiento de Potes.

No se establecen tasas por derechos de examen.



2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOC pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas, así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base quinta.

b) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base 12ª de las presentes, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

d) Documento de auto baremación de los méritos según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página web municipal: www.potes.es y/o sede electrónica. El documento, una vez cumplimentado, deberá suscribirse electrónicamente o manuscrito por la persona interesada. Se hace constar que en caso de que no se cumplimente dicho anexo no se tendrán en cuenta ni serán valorados los méritos presentados por el aspirante.

6.- Los aspirantes con algún tipo de discapacidad harán constar, en su caso, en el recuadro al efecto en la solicitud de participación, el grado de discapacidad que tengan reconocido, adjuntando el dictamen técnico facultativo correspondiente, indicando en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

DÉCIMA. - TRÁMITE DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde Presidente del ayuntamiento se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico) con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días naturales siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.



2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, por Resolución de la Alcaldía la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, la hora, fecha y lugar en el que se realizarán el primer ejercicio de la fase de oposición con publicación en el Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico)

UNDÉCIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1.- Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2.- El tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente/a el/las cual adoptará la resolución que proceda.

DUODÉCIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, Presidente/a, Secretario/a y tres (3) Vocales, así como sus respectivos suplentes, que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. Corresponderá a este órgano de selección la resolución del proceso selectivo.

2.- El tribunal calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

3.- En todo caso, dicho 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.

4.- 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 direccionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate. (Artículo 8 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración)

5.- 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.

6.- Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejará, 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.

7.- 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.



8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

9.- Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10.- 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. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

11.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios municipal (físico y electrónico) en la página web del Ayuntamiento de Potes y sede electrónica del ayuntamiento de Potes.

DECIMOTERCERA. - SISTEMA SELECTIVO.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

A.- Fase de Oposición. - Constará de un ejercicio (máximo 15 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a 30 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, cada respuesta correcta puntuará 0,50 disminuyendo 0,16 puntos por cada respuesta incorrecta; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,5 puntos, y que versarán sobre materias del Temario del Anexo III de las presentes bases. Las respuestas en blanco no se valorarán y las que contengan más de una alternativa contarán como erróneas.

El examen que se proponga tendrá tres preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

B.- Fase de concurso: Concurso de Méritos (máximo 10 puntos).

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose solo a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición (mínimo 7,5 puntos)

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

1) Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

— Los periodos de prestación de servicios expresados en años o meses se transformarán en días, a razón de doce meses por año y 30 días naturales por mes.

— No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas, el tiempo prestado como personal eventual, personal confianza o asimilado, ni se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

— La valoración de tiempo de trabajo será proporcional a la jornada de trabajo.

— En todo caso, los periodos de tiempo a tiempo parcial se sumarán hasta completar jornadas completas, a efectos de ser tenidos en cuenta en la baremación.

1.a.- Servicios prestados en Administraciones públicas desempeñando alguna o algunas de las funciones descritas en las plazas ofertadas a cubrir: 0,01 puntos por día completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa (C2 ó G.C.7) a la que se opta, computándose la



jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada. Se acreditará con certificación de servicios prestados DETALLANDO LAS FUNCIONES DEL PUESTO en las administraciones públicas, expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, debiendo constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.

2) Cursos (máximo 4 puntos).

Solo se valorarán los cursos realizados a partir del 1 de enero de 2020 sobre: contabilidad, gestión de recursos humanos, informática u ofimática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, gestión del padrón, tramitación de subvenciones y procedimiento administrativo.

Estos cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, asimismo, objeto de valoración, los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:

- De 100 horas a 199 horas de duración: 1,00 punto por curso.
- Superior a 200 horas de duración: 1,50 puntos por curso.

Los cursos deberán acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición y la identificación del organismo que imparte la formación.

Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.

DECIMOCUARTA. - CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

1.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se resolverá por sorteo.

DECIMOQUINTA. - CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- Por Resolución de la Alcaldía, y de conformidad con la propuesta definitiva que haga el Tribunal tras la calificación final de las pruebas selectivas, se acordará la formación de la bolsa de empleo en los términos regulados en las presentes bases.

2.- La bolsa de empleo estará formada sólo por el número de aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.



DECIMOSEXTA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario en todo caso, haber obtenido una nota mínima de 7,5 puntos en la fase de oposición.

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

3.- La contratación de personal con carácter temporal o nombramiento interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que sean objeto de vacante temporal debidamente consignadas en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

5.- La duración de la contratación temporal o nombramiento interino será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable. Las funciones serán las propias del puesto objeto de sustitución.

En todo caso la contratación laboral de personal con cargo a esta bolsa tendrá una duración limitada de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores. Si en el momento de llevar a cabo la contratación el aspirante propuesto no cumpliera el anterior requisito, se pasará turno en la bolsa y se procederá a su contratación de nuevo cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado.

Asimismo, los nombramientos de funcionarios interinos se ajustarán en duración y demás condiciones a lo previsto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

6.- La contratación temporal sólo podrá efectuarse previo expediente en el que en cada supuesto concreto sea posible legalmente y así sea informado favorablemente por los servicios jurídicos así como fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal, de acuerdo con el artículo 20 quinto de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 establece lo siguiente "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables". En caso de que dicha previsión legal sea modificada durante la vigencia de la bolsa, se estará a la normativa que resulte de aplicación en cada momento en el que deba procederse a una contratación temporal.

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

8.- La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

9.- La bolsa tendrá carácter rotatorio y se procederá a la contratación de personal laboral temporal en función de las necesidades del Ayuntamiento atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en las presentes bases. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa. 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.

10.- Finalizados el/los contratos, el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último lugar de la misma.



11.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación o nombramiento, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

12.- El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

a.- La forma normal de localización será vía llamada de teléfono, SMS, e-mail, o WhatsApp conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

b.- El Ayuntamiento se pondrá en contacto con el interesado para ofertarle la cobertura temporal del puesto a través de llamada telefónica al número que conste en ese momento de contacto con el mismo

c.- De no haber podido efectuar contacto telefónico se efectuará un nuevo llamamiento telefónico una hora más tarde del primer llamamiento efectuado.

d.- De no contestar telefónicamente tras el segundo intento se llamará al siguiente integrante de la bolsa, decayendo en su derecho a la oferta del llamamiento el aspirante que no haya respondido y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta.

e.- En todo caso el interesado deberá aceptar la designación en el plazo de dos horas a contar desde que conteste a la llamada. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la bolsa de empleo; la segunda renuncia o rechazo dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

13.- Cuando se produzca una propuesta de contratación o nombramiento, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su aceptación los documentos necesarios para formalizar su contrato o su nombramiento. según se especifica a continuación. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la Seguridad Social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función

f) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.



14.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado o nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

15.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOSÉPTIMA. - BAJAS EN LA BOLSA.

1.- Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

A.- En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada y teniendo en cuenta lo dispuesto en las reglas sobre el llamamiento de la base 15ª.

B.- Quienes renuncien a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

C.- El incumplimiento de las normas de Incompatibilidad.

D.- La falsedad en la documentación presentada.

E.- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato o nombramiento.

F.- El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:

A.- Estar trabajando cuando se realice la oferta.

B.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

C.- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

DECIMOCTAVA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Potes para la utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones 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 del nombre y apellidos del opositor, sin inclusión de DNI.

3.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento.

DECIMONOVENA (Y ÚLTIMA). - RECLAMACIONES, ALEGACIONES Y RECURSOS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En particular:

a. - Las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el alcalde de Potes, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

b. - Después de finalizada cada fase del proceso selectivo se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá presentar, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el de la publicación: reclamación, alegaciones, petición de revisión o aclaración de la misma ante el Tribunal de selección. Una vez transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, alegaciones o petición de revisión o aclaración de las puntuaciones, o una vez resueltas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación del listado definitivo con la propuesta correspondiente.

c. - El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

d. - Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada. Dicho recurso podrá interponerse ante el propio Tribunal o ante el órgano competente para resolverlo (que es el Presidente) en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE POTES

D/Dª.-..... con los siguientes datos a efectos de notificaciones y demás requerimientos que se hagan durante la vigencia del proceso selectivo y bolsa de trabajo que se conforme :

D.N.I:
DIRECCIÓN CALLE:
C.P.:
LOCALIDAD:
PROVINCIA:
TELÉFONO MÓVIL:
CORREO ELECTRÓNICO:

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana para el proceso selectivo de concurso oposición, para la formación de una bolsa de empleo de funcionario/a interino/a, auxiliar administrativo, publicada en el BOC número de fecha

EXPONGO:

1. Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2. Que acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 5ª.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
 - c) Documentos justificativos de los méritos para para su valoración en la fase de concurso conforme a lo dispuesto en la base 13ª.
3. Que dispongo, en su caso, de un grado de discapacidad reconocido del, necesitando las siguientes adaptaciones para la realización de los ejercicios de la fase de oposición (se aporta dictamen técnico facultativo):
.....
.....
.....
4. Que autorizo al Ayuntamiento de Potes a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica 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 Bolsa de Empleo. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.



Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición para la formación de una bolsa de empleo, funcionario-a interino-a / laboral, de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Potes.

En Potes ade.....de.....

Fdo.:.....

Información básica sobre Protección de Datos Personales: Le informamos que sus datos formarán parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión y archivo de las instancias presentadas. La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos podrán ser cedidos a encargados del tratamiento para la correcta prestación del servicio, a otros Organismos y/o Administraciones públicas por obligación legal. Conservaremos sus datos durante la relación establecida o mientras obliguen las leyes aplicables o por interés público. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación al tratamiento realizando una solicitud escrita junto a su DNI a AYUNTAMIENTO DE POTES, con dirección en calle San Roque, 7 39570 Potes (Cantabria), o enviando un correo electrónico a ayuntamiento@potes.es En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular reclamación ante la Agencia de Protección datos (www.aepd.es).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POTES.



ANEXO II. MODELO AUTOBAREMACIÓN

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO, ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO ESPECÍFICA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIO INTERINO / LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE POTES

INSTRUCCIONES:

1. La persona candidata se hace responsable de que los méritos y valoración aportados son ciertos y conformes con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. El mismo mérito no se podrá contabilizar dos veces.
3. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría que se aspira.
4. La inexactitud, falsedad u omisión, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente autobarefacción será motivo de no inclusión o exclusión. La no presentación de aquello que se ha declarado hará que no sea tenido en cuenta dicho concepto, con las excepciones contenidas en las bases.
5. Si el espacio destinado a la enumeración de méritos fuese insuficiente se podrán incorporar el número de líneas necesarias para su correcta cumplimentación
6. Este documento tiene que estar firmado.

DATOS PERSONALES:

Apellidos: _____
 Nombre: _____ DNI: _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO ESPECÍFICA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE POTES se aporta, manifestación de méritos alegados para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la auto-barefacción de los méritos que acompaña a la instancia presentada para su comprobación en caso de superación de la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS) Su valoración se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Los periodos de prestación de servicios expresados en años o meses se transcribirán en días, a razón de doce meses por año y 30 días naturales por mes.
- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas, el tiempo prestado como personal eventual, personal confianza o asimilado, ni se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados
- La valoración de tiempo de trabajo será proporcional a la jornada de trabajo.
- En todo caso, los periodos de tiempo inferior al mes o a tiempo parcial se sumarán hasta completar meses y jornadas completas, a efectos de ser tenidos en cuenta en la barefacción.

1a. Servicios prestados en Administraciones públicas desempeñando alguna o algunas de las funciones descritas en las plazas ofertadas a cubrir: 0,01 puntos por día completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa (C2 ó G.C.7) a la que se opta, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada. Se acreditará con certificación de servicios prestados DETALLANDO LAS FUNCIONES DEL PUESTO en las administraciones públicas, expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, debiendo constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.



TÍTULO DEL CURSO	Nº DE HORAS	IMPARTIDO POR	FECHA DE REALIZACIÓN	PUNTUACIÓN POR EL ASPIRANTE	VALORACIÓN POR EL ÓRGANO SELECCIÓN (a cumplimentar por el Tribunal)
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
			De ____ a ____		
TOTAL VALORACIÓN CURSOS					

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (Suma 1+2) = _____ puntos (MÁXIMO A CONSIGNAR 10 PUNTOS).

TOTAL VALORACIÓN POR EL ÓRGANO DE SELECCIÓN (Suma 1+2) = _____ puntos (a cumplimentar por el Tribunal) (MÁXIMO A CONSIGNAR 10 PUNTOS).

Lo que se declara en Potes adede

Fdo.....

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales Información básica sobre Protección de Datos Personales: Le informamos que sus datos formarán parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión y archivo de las instancias presentadas. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos podrán ser cedidos a encargados del tratamiento para la correcta prestación del servicio, a otros Organismos y/o Administraciones públicas por obligación legal. Conservaremos sus datos durante la relación establecida o mientras obliguen las leyes aplicables o por interés público. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación al tratamiento realizando una solicitud escrita junto a su DNI a AYUNTAMIENTO DE POTES, con dirección en calle San Roque, 7 39570 Potes (Cantabria), o enviando un correo electrónico a ayuntamiento@potes.es En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular reclamación ante la Agencia de Protección datos (www.aepd.es).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POTES.



ANEXO III. TEMARIO

(El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa aplicable, a que esté en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias)

1. - La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
2. - El estatuto de Autonomía de Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma y competencias
3. - El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La administración local: entidades que comprende
4. - El Municipio. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.
5. - La organización municipal: Competencias. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local y el Pleno.
6. - La Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de acuerdos
7. - El Acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Notificación del acto administrativo: contenido, plazos y práctica de la notificación. La notificación infructuosa. La publicación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.
8. - Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones. Registro Electrónico.
9. - El presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Los impuestos municipales.
10. - Los empleados públicos: concepto y clases. Derechos y obligaciones del empleado público. Incompatibilidades para el ejercicio del puesto de trabajo. Régimen disciplinario.
11. - Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos. Contratos privados. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.
12. - Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
13. - La gestión recaudatoria de las Corporaciones Locales. La recaudación en período voluntario. Tiempo y medios de pago. Formas de extinción de la deuda tributaria distintas del pago. La recaudación de las deudas de cobro periódico y notificación colectiva. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.



MARTES, 14 DE OCTUBRE DE 2025 - BOC NÚM. 197

Asimismo se hace público que contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el alcalde de Potes, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Potes, 8 de octubre de 2025.

El alcalde,

Francisco Javier Gómez Ruiz.

2025/8498

CVE-2025-8498