



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P



REC18S00Z
REC/15/2024
MGF
16-01-24 10:27

Interesado/a
ALCALDIA
PLAZA AYUNTAMIENTO 1
39700-CASTRO-URDIALES
CANTABRIA

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CON DESTINO AL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LA SUBESCALA TÉCNICA AUXILIAR DE DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL CON DESTINO AL PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR TÉCNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO (SUBGRUPO C1) POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1. PRIMERA.-Objeto de Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo con destino al nombramiento de personal funcionario interino Auxiliar Técnico de Gestión del Talento Subgrupo C1 por el sistema selectivo de oposición libre.

El establecimiento de las retribuciones o emolumentos será el que con arreglo a la legislación vigente corresponda a los funcionarios/as de carrera pertenecientes a este grupo en el momento que se materialice la toma de posesión, y en proporción al tipo de jornada completa o parcial, siendo para 2023 las siguientes, en cómputo bruto anual:

SALARIO BASE: 11.594,67

C. ESPECÍFICO: 15.825,84

C. DESTINO: 8.372,68 (nivel 22)

TOTAL: 35.793,19

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de OPOSICIÓN LIBRE.

La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características (Subgrupo C1) y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior de la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría.

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

El llamamiento telefónico se efectuará por dos ocasiones, en días laborables, de lunes a viernes, y horarios distintos y, de no resultar posible la comunicación, se entenderá cumplimentado el trámite efectuándose idéntico procedimiento con el siguiente aspirante, manteniendo el llamado su lugar en la Bolsa.

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

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento, o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala, a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

Las presentes Bases serán publicadas en el tablón de anuncios, en el Portal del Ayuntamiento de Castro-Urdiales (<http://www.castro-urdiales.net>) y en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/>).

La ruta de acceso en la página web y sede electrónica son:

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

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

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

De conformidad con lo establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página web municipal www.castro-urdiales.net en el apartado correspondiente a la presente convocatoria.

SEGUNDA.-Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

d) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará conforme a la Base Décimo Primera.

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

TERCERA.- Igualdad de condiciones.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

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

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

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

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

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

En el puesto de trabajo objeto de convocatoria, no existiendo empleados funcionarios el eventual empate entre dos aspirantes, siendo uno hombre y la otra mujer, se resolverá por sorteo.

QUINTA.-Incompatibilidades del cargo.

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

SEXTA.-Instancias.

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

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Subgrupo C1 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

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

OFICINA VIRTUAL / AUTOLIQUIDACIONES / CREAR NUEVA AUTOLIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIONES TASAS POR DERECHO DE EXAMEN / GRUPO O SUBGRUPO EQUIVALENTE C/C1.

En caso de incidencia técnica, podrán solicitar "carta de pago" para el abono de la tasa por derechos de examen en la dirección de correo electrónico rentas@castro-urdiales.net.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Tendrán una reducción del 100% de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuraren como demandantes de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia. A este efecto, a la instancia se unirá justificante acreditativo de reconocimiento de situación de discapacidad superior al 33 por 100. La situación de encontrarse en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna por desempleo será comprobado de oficio por el Ayuntamiento salvo que la persona aspirante se oponga a ello expresamente.

Las dudas en cuanto a esta documentación podrán consultarse en el teléfono 942 78 29 04 o mediante mensaje de correo electrónico a la dirección Personal_RecursosHumanos@castro-urdiales.net, indicando teléfono de contacto, o a la dirección webmaster@castro-urdiales.net.

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

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

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

Ayuntamiento de Castro-Urdiales es el responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <http://www.castro-urdiales.net>. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

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

SÉPTIMA.-Relación de personas aspirantes presentadas y régimen del listado definitivo de admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista de personas aspirantes presentadas considerándose provisionalmente admitidas al proceso selectivo todas las personas que hayan presentado instancia de participación, y será objeto de publicación en la sede electrónica y tablón de edictos municipal.

El Tribunal Calificador aprobará el listado provisional de personas aspirantes admitidas con las puntuaciones provisionales, ordenadas de mayor a menor puntuación y el listado definitivo, con las puntuaciones definitivas.

A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos contenidos en la instancia serán objeto de tratamiento automatizado siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión al proceso.

OCTAVA.-Tribunal Calificador.

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

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

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

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

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

NOVENA.- Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición, a la que corresponderá un máximo de 10 puntos, consistirá en la superación de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

Único ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en la realización de un ejercicio de dos partes en una misma sesión:

Una primera parte tipo test, de 60 preguntas relativas a la totalidad del programa que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta.

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 4 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,0667 puntos. Cada respuesta incorrecta restará una cuarta parte de la anterior puntuación. Las respuestas en blanco no sumaran ni restarán puntuación. Será necesario obtener, al menos, 2 puntos para que sea objeto de corrección la segunda parte.

Una segunda parte, que consistirá en la contestación de 6 preguntas de corta extensión con espacio de respuesta tasado o limitado. La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 6 puntos, siendo necesario obtener al menos 3 puntos para considerar superada esta parte.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas.

El Tribunal garantizará el anonimato de las personas aspirantes.

El Órgano de selección deberá determinar, con carácter previo a la celebración del ejercicio, la plantilla de respuestas del ejercicio tipo test y, respecto de la segunda parte, aquellas acciones del/la aspirante que puntúen negativamente, así como, aquellas que puntúen positivamente y aquellas que puedan implicar el suspenso automático, si las hubiere. Así mismo, el Órgano de selección tratará, en la medida en que la naturaleza de la segunda parte del ejercicio diseñado lo permita, de dividir éste en items, fases o apartados, otorgando a cada uno una subpuntuación del total, determinando el valor o desvalor de los apartados dejados en blanco o contestados exiguamente, etc, con el fin de dotarse de un sistema de puntuación del ejercicio de la mayor seguridad jurídica y objetividad y publicar con carácter previo a la realización de cada ejercicio, los criterios de puntuación y corrección.

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

Se llevará a cabo la corrección de cada ejercicio sobre el mismo, con bolígrafo o rotulador imborrable de distinto color que el empleado por la persona aspirante, manuscibiendo la

calificación de cada apartado sobre el mismo, y las sumas y restas o correcciones aritméticas efectuadas en lugar visible.

DÉCIMA.- Calificación.

El proceso selectivo será calificado con la puntuación obtenida en ambas partes de la fase de oposición.

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

Las calificaciones provisionales se publicarán integradas en el listado de personas aspirantes presentadas considerándose esta relación el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos y de calificaciones provisionales, y se harán públicas en el tablón de edictos y pagina web municipal, otorgándose el plazo que el Tribunal indique en el anuncio para la presentación de reclamaciones al Tribunal. Los aspirantes podrán presentar alegaciones tanto a su exclusión provisional como a su calificación provisional, que serán resueltas por el órgano de selección en la forma y plazo que por éste se determine y publique.

DÉCIMO PRIMERA.- Aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera y régimen de nombramientos.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas y la calificación definitiva de quienes resulten admitidas, ordenándose por orden de mayor a menor puntuación, y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera, que será vinculante para la Alcaldía-Presidencia. Su inclusión en dicha bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a interinamente cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera.

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

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

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

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

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

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

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

6.º) Acreditación de la capacidad funcional: informe médico con resultado de "apto" emitido tras reconocimiento médico realizado por el servicio de vigilancia de la salud municipal a criterio del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento, que será previo a la incorporación al puesto de trabajo.

Si no lo hiciera dentro del plazo que le fuera señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones conllevando, además, la exclusión de la bolsa de quien proceda de la misma. El/la aspirante deberá tomar posesión, en el plazo que le fuera otorgado en la resolución de nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación ya descrita en el presente párrafo.

El/la aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a está exento/a de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal, a

excepción del requisito de acceso de capacidad funcional que, en todo caso, se acreditará conforme a la presente Base, Apartado 6º.

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese del personal funcionario interino.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta convocatoria los/as aspirantes que, en su caso sean nombrados/as, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino.

DÉCIMO TERCERA.- Ley reguladora del proceso selectivo.

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones que le sean aplicables de las contenidas en los textos legales; Real Decreto Legislativo 5/2015, Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás legislación aplicable.

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

DÉCIMO CUARTA.- Derechos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

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

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

ANEXO I PROGRAMA*

MATERIAS GENERALES;

Tema 1.- La Constitución Española: estructura, articulado, disposiciones y su contenido.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 4.- Régimen Local: La organización Municipal en un municipio de régimen común: Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales. Los órganos colegiados locales.

Tema 5.- Derecho Administrativo General I: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- Derecho Administrativo General II: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 7.- Hacienda Local: Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 8.- 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Estructuración y ordenación del personal de la Administración Local: Plantilla de plazas, catálogo y relación de puestos de trabajo, la valoración de puestos de trabajo, planes

de ordenación de recursos humanos, oferta de empleo público, registros de personal y de órganos de representación. Pactos, Acuerdos y Convenios Colectivos.

Tema 2.- Capítulo I de Gastos de Personal del Presupuesto de las Entidades Locales. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Disposiciones de la Ley General Presupuestaria en materia de "Gastos de personal" y de "Cotizaciones Sociales". El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 3.- El personal funcionario de la Administración Local: Clases. Clasificación de las plazas. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. Los permisos y otras ausencias. Su incidencia en el régimen retributivo y en el régimen de cotización. El personal eventual. El personal directivo profesional.

Tema 4.- Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: Delimitación de las funciones necesarias. Puestos de trabajo reservados.

Tema 5.- Personal laboral al servicio de la Administración Local: normativa aplicable. El contrato de trabajo, las modalidades contractuales y condiciones laborales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. Los permisos y otras ausencias. Su incidencia en el régimen retributivo y en el régimen de cotización. Especial referencia a la Reforma Laboral de 2021 y su incidencia en la Administración Pública Local.

Tema 6.- El personal laboral de alta dirección al servicio de la Administración Local. El personal laboral contratado por la Administración Local al amparo de políticas públicas de fomento del empleo. El voluntariado. Las personas penadas sometidas a penas de trabajo en beneficio de la comunidad en la Administración Local. Su incidencia en el régimen retributivo y en el régimen de cotización.

Tema 7.- El acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio en 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.

Tema 8.- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tema 9.- La selección de personal en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas de Reforma de la Función Pública.

Tema 10.- La selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 11.- La provisión de puestos de trabajo en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

Tema 12.- Estructura de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y acceso y acceso a la misma en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Documento electrónico, puede consultar su autenticidad en :
<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/Privado/Validacion/ValidarDocumento.aspx>



4N485Q6U5E3S5U140Z8P

Tema 13.- La provisión de puestos de trabajo en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 14.- Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajos de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la Ley de Cantabria 9/2022, de 27 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Cantabria.

Tema 15.- La pérdida de la relación de servicio en 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.

Tema 16.- Las convocatorias de procesos selectivos para la consolidación de empleo temporal y para la reducción de la temporalidad en el sector público desde el Estatuto Básico del Empleado Público a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tema 17.- El programa de Corporaciones Locales para la contratación de personas desempleadas en obras y servicios de interés general y social.

Tema 18.- I Plan de Mejora de la Empleabilidad Joven de Cantabria: Las Escuelas de Talento Joven.

Tema 19.- La contratación de personas desempleadas beneficiarias del programa de Garantía Juvenil: el programa Jóvenes con Talento.

Tema 20.- El acceso al empleo público y a la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Medidas para hacer efectivo el principio de igualdad entre mujeres y hombres en el empleo público.

Tema 21.- Los órganos de selección de personal en la Administración Pública: normativa aplicable. La abstención y la recusación de los miembros de los órganos de selección. Principios aplicables.

Tema 22.- Sistemas selectivos en la Administración Pública. Diferenciación con los sistemas de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal y definitivo.

Tema 23.- Régimen de revisión de los actos de los órganos de selección de personal en la Administración Pública.

Tema 24.- El Real Decreto 1777/1994, de 4 de agosto. El cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad en materia de personal funcionario y laboral.

Tema 25.- Derechos y deberes de las personas aspirantes al empleo público. Ejecución de sentencias en materia de selección de personal en la Administración Pública.

Tema 26- La hoja de cálculo: operaciones aritméticas en hojas de cálculo. Principales hojas de cálculo del mercado. Especial referencia a Calc (LibreOffice) y a Microsoft Excel (Microsoft Office).

Tema 27- I Plan de Igualdad del Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Tema 28.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático. Enlaces recomendados : <https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>

Tema 29.-La protección de los datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad. Ciberseguridad. Enlace recomendado: <https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/entidades-locales>

Tema 30.- Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlace recomendado:<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

Tema 31.- Ley de Firma Electrónica. Firma digital. Certificados digitales. Proyecto @clave. Enlaces recomendados :

Código de Administración Electrónica

<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029> Codigo de Administracion Electronica&modo

<https://clave.gob.es>

Tema 32.- Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Metadatos del expediente electrónico. Enlaces recomendados :

- https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_documento_expediente_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8

(Los enlaces a sitios web incluidos en las materias específicas son meramente orientativos y para facilitar la preparación de las personas aspirantes, sin que ello impida la preparación de cada tema con los materiales que se consideren oportunos. La normativa de referencia será la que se encuentre en vigor en el momento de la realización de los ejercicios)