

BASES REGULADORAS CON DESTINO A LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

Art. 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- La necesidad de iniciar esta convocatoria de creación de una bolsa de trabajo temporal para los puestos de trabajo de Administrativos viene motivada por existir en la actualidad un déficit de personal de esta categoría en los diferentes servicios municipales causadas por situaciones derivadas de incapacidades temporales y otras circunstancias.

Estas situaciones administrativas dejan vacantes de manera temporal puestos de trabajo de esta categoría y habida cuenta que no existen bolsas de trabajo vigentes para la cobertura de los mismos y que 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 el Ayuntamiento de Astillero (Cantabria) de las siguientes categorías profesionales:

- . Administrativo de administración general.

3.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas, sustituciones, jubilaciones, excedencias, servicios especiales, situaciones de urgencia y necesidad de funcionarios 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 simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

5.- Se podrán cubrir igualmente mediante el presente procedimiento las plazas de las categorías recogidas en estas bases y relativas a programas temporales desarrollados por el Ayuntamiento, siempre que se cumplan las siguientes determinaciones:

a.- Que el programa correspondiente se encuentre aprobado por el órgano competente del Ayuntamiento y en el mismo se determine la categoría y duración del mismo.

b.- Que el plazo máximo de duración del programa, y por ende de la prestación laboral o funcional no exceda de un máximo de un año.

c.- Que no se correspondan con programas relacionados con convocatorias públicas para la contratación de personal con destino a obras o servicios municipales o cuya forma de contratación del personal venga determinado en la convocatoria de ayudas a la que acude el Ayuntamiento.

d.- La duración de los programas no serán prorrogables en ningún caso, con la excepción del periodo exclusivo necesario para la presentación de la justificación del mismo en aquellos organismos o entidades, ajenas al Ayuntamiento, ante las que se justifiquen ayudas relacionadas en el programa desarrollado.

6.- 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 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.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección y contrato laboral 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.
- 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.
- 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 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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

Artículo 3.- Duración de la bolsa de empleo.

1.- La validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2023 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este extremo en el expediente.

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

Artículo 4.- Características

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, plazas de Administración General, Grupo C1, Administrativo de Administración General, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Astillero.

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

3.- La duración de los contratos 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 en cualquier departamento municipal.

Art. 5.- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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. 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 Barchiller, Técnico 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 de Educación español.

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.

Art. 6.- Sistema Selectivo.

1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Art. 7. Convocatoria del procedimiento.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el BOC y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astillero, 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.

Art. 8 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 III de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.astillero.es

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 13:30 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.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

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 del art. 5 de las presentes bases.

b) Anexo IV.- Meritos alegables conforme al modelo recogido en esas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

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

b) En su caso, copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

c) La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

d) La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la vida laboral.

c) Teléfono móvil, correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo

d) Vida laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo IV.

f) Copia de la carta de pago de ingreso a favor del Ayuntamiento de Astillero los derechos de examen, o en su caso, copia de la tarjeta de demandante de empleo a tiempo completo en el Servicio de Empleo, debidamente actualizada. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10 euros, que los aspirantes deberán ingresar por medio de cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, previa retirada de documento cobratorio en las Oficinas de la Recaudación Municipal, ubicadas en la c/ San José nº 10 de Astillero.

Estarán exentos de pagar derechos de examen quienes se encuentren durante la totalidad del plazo de presentación de instancias en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportará, junto con la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo y ser demandantes de empleo en la Oficina correspondiente del Servicio de Empleo.

6.- 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 veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquellos meritos alegados que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Art. 9 Trámite de admisión.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Astillero se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles 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 de Astillero, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, 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 las pruebas, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento.

Art. 10.- 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.

3.- Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicarán 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.

4.- Se deberá en este caso, aportar, además el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

Art. 11. Pruebas de la oposición.

1.- La oposición constará de las siguientes pruebas:

a). Una prueba tipo test con 50 preguntas con respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el plazo máximo de 90 minutos. La máxima puntuación a obtener será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

b) Un caso práctico con lectura ante el tribunal de un supuesto o supuestos prácticos relacionados con las funciones y el temario correspondiente a su puesto y categoría, a realizar en un plazo máximo de 120 minutos. La máxima puntuación a obtener será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcance un mínimo de 5 puntos. El tribunal podrá formular preguntas al opositor sobre el supuesto práctico por un máximo de 10 minutos.

2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante adicionará un máximo de 4 puntos de la nota final.

3.- 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 atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Art. 12.- Confirmación de la bolsa de Empleo.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a cincuenta.

2.- En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de aspirantes superior a cincuenta, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las cincuenta mejores calificaciones de 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.

3.- De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad, o hasta la constitución de la nueva bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas que hayan superado la fase de oposición en el orden establecido en la suma conjunta de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

Art. 13.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal, Funcionario de Carrera o Personal fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 9.3

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Astillero.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Astillero independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- A los efectos previstos en el art. 12 de estas bases el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de empleo, conforme a la prioridad establecida en el art. 12.2, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos a los efectos del art. 12.3 de estas bases.

Art. 14. Funcionamiento de la bolsa.

1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima en de 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 interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en el art. 1 de estas bases.

5.- Se procederá a la contratación de personal funcionario interino o laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Astillero atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De

acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

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

8.- La forma normal de localización será vía 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

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

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Art. 15 Bajas.

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

1.- En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido en el art. 14.10 de estas bases.

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

3.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

4.- La falsedad en la documentación presentada.

5.- La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

6.- 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:

1.- Estar trabajando cuando se realice la oferta.

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

3.- 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.

Art.- 16.- Presentación de documentos

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el art. 14.10 para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, 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.

Art. 17 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Astillero

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Art. 18.- Reclamaciones y alegaciones en las diferentes fases del proceso.

1.- Después de finalizada la fase del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, reclamación contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

2.- 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.

3.- Las reclamaciones y recursos puedan presentar contra los actos del proceso selectivo de la bolsa de empleo y mientras dure este serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

4.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la bolsa de empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de los Servicios Municipales.

Art. 19.- Transparencia en la gestión de la bolsa

1.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se informará a los Delegados de Personal y Comité de Empresa.

2.- Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la bolsa de empleo, así como los puestos de trabajo municipales que han sido sustituidos a través de la bolsa de empleo.

3.- Sin perjuicio de lo indicado las contrataciones que con cargo a la bolsa de empleo se efectúen por el Ayuntamiento serán publicadas en la página web municipal.

En Astillero a de 2017

El Alcalde-Presidente

ANEXO I.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

Fase de oposición. Constará de dos ejercicios (máximo 10 puntos).

1.- Consistirá en contestar, en el plazo máximo de noventa minutos, a 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que únicamente una de ellas será válida, que versarán sobre las materias del Anexo II. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta; siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2.- Un caso práctico con lectura ante el tribunal de un supuesto o supuestos prácticos relacionados con las funciones y el temario correspondiente a su puesto y categoría, a realizar en un plazo máximo de 120 minutos, con la finalidad de determinar las capacidades y competencias para los trabajos a desempeñar. La máxima puntuación a obtener será de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcance un mínimo de 5 puntos. El tribunal podrá formular preguntas al opositor sobre el supuesto práctico por un máximo de 10 minutos.

Fase de concurso: Concurso de méritos (máximo 4 puntos).

No tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

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

Experiencia profesional (máximo 2 puntos)

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
No se computarán periodos inferiores al mes.

1.- Servicios prestados en administraciones públicas: 0,05 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la bolsa a la que se opta en cualquier administración pública.

2.- Servicios prestados en el sector privado: 0,025 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la bolsa a la que se opta en el sector privado, correspondiendo al grupo de cotización 05.

Se acreditará mediante copia de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificara el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

Formación complementaria (máximo 2 puntos)

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de carácter de administrativo, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria o equivalentes, Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a.- Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b.- Cursos entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c.- Cursos entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d.- Cursos entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e.- Cursos entre 201 horas y 300 horas: 0,50 puntos.
- f.- Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las 20 horas. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el candidato/a.

ANEXO II.- TEMARIO

El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa aplicable a la existente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales
- 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado. Sistema de Competencias. Leyes Orgánicas, de Transferencia, Marco y de Armonización. Los conflictos entre las Comunidades Autónomas y el Estado.
- 3.- El estatuto de Autonomía de Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma y competencias.
- 4.- Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.
- 5.- La Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. De la publicidad activa. Derechos de los Ciudadanos en el acceso a la información pública: Acceso a Archivos y Registros.
- 6.- Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 7.- El Acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y Plazos. Sistema de compulsas. Validez. Nulidad y Anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos.
- 8.- Eficacia de los Actos Administrativos. Notificación y publicación. Práctica de la notificación. La notificación electrónica en la Ley 39/2015.
- 9.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- 10.- Procedimiento Administrativo: Elementos, concepto y clases. Principios generales del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento y medidas provisionales. Fases: Ordenación del Procedimiento. Instrucción y Terminación. Ejecución. Medios de ejecución.
- 11.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 12.- Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

13.- Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y resolución.

14.- Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.

15.- El Municipio. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

16.- La organización municipal: Competencias. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local y el Pleno. Comisiones Informativas.

17.- La organización municipal: Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.

18.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

19.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Tipos de licencias. Requisitos para su concesión.

20.- La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015 de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

21.- La nueva normativa en materia de potestad sancionadora. La Ley 40/2015 de 1 de octubre. Principios de la potestad sancionadora y atribución de competencias.

22.- Los contratos administrativos. Principios generales. La Contratación en la administración local. Tipos de contratos. Procedimiento abierto y negociado. El contrato menor. El expediente de contratación: Documentos.

23.- La función pública local. Esquema Organizativo: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso y Sistema de Promoción Profesional e Interna.

24.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema y Régimen Disciplinario. Procedimiento Sancionador.

25.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de Bienes. Régimen Jurídico de los Bienes: Diferenciación entre Bienes de Dominio Público y Patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública.

26.- El presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

27.- El impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota. Devengo y periodo impositivo. Gestión del tributo.

28.- El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas, precios públicos y Contribuciones especiales: Principales diferencias.

29.-Procesador de texto: Word 2007: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

30.- Hoja de cálculo Excel 2007: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

ANEXO III INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL..

D/D^a.-..... con DNI. -
domicilio a efectos de notificaciones
.....nº.....,localidad.....
Código PostalMunicipio.....
Provincia....., teléfono móvil, correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Astillero para el proceso selectivo de concurso oposición, para la formación de una bolsa de empleo de administrativos de administración general, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.
- 3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo IV declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.
- 4.- 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):

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 de Administrativos de Administración General

En Astillero ade.....de 2017

Fdo:.....

ANEXO IV.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D. _____, con DNI nº _____ domicilio para notificaciones _____, nº _____, localidad _____, Código Postal _____, teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en la bolsa de empleo formulada por el Ayuntamiento de Astillero con destino a la cobertura de plazas de administrativo de administración general.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

a.- Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin

b.- Servicios prestados en empresas privadas

Empresa	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin

B.- Formación complementaria (máximo 3 puntos)

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Astillero a _____

Fdo: _____

ANEXO V.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, con DNI nº _____ domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____, nº _____, localidad _____, código postal _____, teléfono móvil _____, correo electrónico _____

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Astillero la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Administrativos de Administración General convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente 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.

En Astillero, a _____

Fdo: _____