

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2023-8620 *Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal para la cobertura de una plaza de Administrativo. Expediente RHU/138/2023.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Administrativo, durante el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

PRIMERO.- Plaza y Puestos de trabajo a cubrir, por vacante, ausencia o enfermedad.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una Bolsa de Trabajo Temporal de Administrativo, que tiene carácter urgente y extraordinario, para prestar servicios en este Ayuntamiento.

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo.

SEGUNDO.- Número de miembros que integrarán la Bolsa de Empleo.

Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen el proceso selectivo.

TERCERO.- Titulación exigida para la participación en la bolsa de empleo.

Para participar en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos generales previstos en la base cuarta, deberán los interesados disponer de la siguiente titulación:

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

CUARTO. Requisitos 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 Comu-

CVE-2023-8620

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

nidades 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 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 de la titulación exigida y recogida en la Convocatoria.

f) Aquellas otras específicas que se recojan en la Convocatoria.

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.

QUINTO. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTO.- Presentación de solicitudes.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

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

a) Anexo II.- Modelo autorización uso datos personales.

b) Titulación

5.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

6.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

SÉPTIMO.- Forma de provisión: oposición.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de oposición.

OCTAVO. Órgano de selección.

1. El órgano de selección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros, un presidente, un secretario y tres vocales con voz y voto, que será personal municipal según lo dispuesto 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.

2. La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

3 El Ayuntamiento de Camargo podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a expertos en calidad de asesores.

4. El Órgano de Selección resolverá por mayoría de los votos presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. Los miembros del órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Así mismo los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de estas circunstancias.

6. La designación de los miembros del Órgano de Selección se publicará en la página web del ayuntamiento.

NOVENO.- Pruebas selectivas a realizar en la fase de oposición y forma de valoración de las mismas.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de oposición.

El ejercicio de la prueba de oposición será calificado con un máximo de 10 puntos, resultado del examen de 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, calificándose de la siguiente forma: se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, no disminuyendo la puntuación las preguntas no contestadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: $Ptos: 10 * (A - (E/3)) / N$
Siendo:

N= número total de preguntas del Test.

A= número total de respuestas acertadas.

E= número total de respuestas erróneas.

Los aspirantes únicamente podrán utilizar para cumplimentar el examen bolígrafo de color azul o negro. No se admite la utilización de correctores tipográficos, lápices ni gomas de borrar.

En el examen no se podrá efectuar más anotación que la correspondiente a la respuesta que corresponda. Serán anulados aquellos ejercicios que contengan cualquier tipo de nota, firma, marca, color, etc., que pudiera tener por objeto o sirva para identificar el examen del aspirante.

Las calificaciones se harán públicas en la página web del Ayuntamiento de Camargo: [http:// www.aytocamargo.es](http://www.aytocamargo.es).

Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio, haciéndose pública en la página web del Ayuntamiento de Camargo: <http://www.aytocamargo.es>.

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

DECIMO.- Fórmula para la resolución de empates en la puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo 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.

DECIMOPRIMERO.- Temario base de las pruebas selectivas.

El temario será el indicado en el anexo III.

DECIMOSEGUNDO. Funcionamiento de la Bolsa.

1.- Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen el proceso selectivo.

2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento o contratación en los casos en que se requiera atender necesidades temporales y de interinidad del ayuntamiento.

3.- El nombramiento de interino o contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo.

5.- Se procederá al nombramiento del personal funcionario interino o a la contratación del personal laboral temporal, en función de las necesidades del Ayuntamiento de Camargo atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el orden originario en la misma.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento o contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras su reordenación conforme al último llamamiento.

8.- No obstante, lo indicado no modificará el llamamiento, continuando prestando servicios el aspirante que realice la sustitución de un trabajador, cuando la persona sustituida altere sin solución de continuidad su situación administrativa o cause baja en la plantilla como consecuencia de fallecimiento, jubilación, baja, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias distintas a la que inicialmente dio lugar a la sustitución.

9.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, con el fin de garantizar que se respetan los criterios de mérito y capacidad de cara a llamamientos de larga duración como pueden ser vacantes o contratos relevo, se establece que los aspirantes serán llamados por orden de puntuación desde el primero de la lista en la que se establece el orden de prelación originario.

10.- La forma normal de localización será vía llamada telefónica 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, los cuales deberán ser notificados al Ayuntamiento mediante escrito a presentar en el Registro de Entrada Municipal.

11.- El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará siguiente el siguiente protocolo:

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

a.- El Ayuntamiento realizará llamada telefónica al interesado para ofertarle la cobertura temporal del puesto.

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

c.- En todo caso el interesado deberá aceptar o renunciar a la designación en el plazo de dos horas a contar desde la llamada.

d.- En caso de no poder contactar telefónicamente tras haber hecho la comunicación detallando la oferta, se considerará ésta rechazada y se actuará conforme a lo dispuesto en el apartado 1.a de la base 13ª.

e.- De no contestar telefónicamente tras el segundo llamamiento conforme al apartado b), se llamará al siguiente integrante de la bolsa, decayendo en su derecho a la oferta del llamamiento y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta.

f.- En caso de rechazo de la oferta, justificando su causa, conforme a lo indicado en el punto 3 de la base decimotercera no supondrá alteración en el orden obtenido en la bolsa de empleo.

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

13.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Jefe del Servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, el plazo de presentación fijado queda reducido a un día.

DECIMOTERCERO. Bajas y suspensiones.

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

a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, a tal efecto se considera renuncia la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en estas bases.

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, suprimiéndose el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

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

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

CVE-2023-8620

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

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.

DECIMOCUARTO. Presentación de documentos.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de dos días hábiles siguientes a la aceptación para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo al nombramiento o a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos para verificación.
- 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) Certificado de inexistencia de antecedentes penales que impidan la relación funcionarial o laboral con el Ayuntamiento.

2.- La no presentación de toda la documentación original exigida, la no concordancia exacta de la misma o la no presentación de cualquier parte de esta, dará lugar a la exclusión inmediata del llamamiento efectuado, realizándose por el Ayuntamiento apertura de expediente para la determinación de la realidad de la documentación aportada, siendo excluidos de la bolsa aquellos solicitantes que no puedan acreditar la realidad y exactitud de la documentación aportada.

3.- 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.

DECIMOQUINTO.- Incidencias y derecho supletorio.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como por la restante legislación en materia de Función Pública.

DECIMOSEXTO.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

CVE-2023-8620

DECIMOSÉPTIMO.- Protección de datos.

1.- Información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para la conformidad de Bolsa de Empleo recogida en la convocatoria y relación con el Ayuntamiento derivado de los posibles nombramientos que se generen
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de octubre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal y nombramiento de los interesados.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección CI Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal <https://sede.aytocamargo.es> en el apartado "Política de privacidad".

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión de nombre y apellidos y cuatro números del DNI como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

http://www.aytocamargo.es/recursos/doc/El_Ayuntamiento/Ofertas_Empleo_Publico/776556612_15220139724.pdf
ANEXO

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

ANEXO II.- MODELO AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I. nº _____ domicilio para
notificaciones en calle _____ nº _____,
localidad _____, código postal _____ teléfono móvil _____,
correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de _____ convocada por el mismo en boletines oficiales, 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 Selección de la Bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

FDO: _____

VIERNES, 6 DE OCTUBRE DE 2023 - BOC NÚM. 193

ANEXO III

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. La Reforma Constitucional.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales.
3. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
4. Legislación aplicable en materias de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. La ley de haciendas locales.

Materias específicas

5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación
6. El municipio. Organización municipal. Competencias.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos.
10. El acto administrativo. La motivación y la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
11. Recursos administrativos. Concepto y clases
12. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.
13. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
14. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
15. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico.
16. Imposición y ordenación de tributos locales.
17. Las ordenanzas fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración.
18. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan.
19. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
20. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. El control financiero. El control de eficacia

Camargo, 29 de septiembre de 2023.

El alcalde,
Diego Movellán Lombilla.

2023/8620

CVE-2023-8620