

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2023-10462 *Bases reguladoras y convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario.*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2023, se aprobaron las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyo contenido es el siguiente:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza, vacante en la plantilla de personal funcionario, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de abril de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 83, de fecha 2 de mayo de 2023, cuyas características son:

Grupo/Subgrupo	C/C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase/Categoría	Auxiliar
Nivel	17
Denominación	Auxiliar de Apoyo a Secretaría, Atención pública y Registro (nº. 6 RPT)
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">- Colaboración y apoyo a Secretaría en procedimientos de contratación electrónica.- Asistencia como ayudante del Secretario en Mesas de contratación electrónica.- Gestión del cumplimiento de obligación de información sobre contratos (TCU, registro de contratos y Plataforma de contratación).- Remisión telemática de Actas de Órganos de Gobierno a la administración estatal y autonómica.- Colaboración y apoyo a Secretaría en el mantenimiento y actualización de contenidos del Portal de Transparencia.- Actualización y mantenimiento de catálogo de trámites en Sede Electrónica.- Colaboración y apoyo a Secretaría en relación con la preparación, diligencias y remisión de expedientes a los Juzgados y otros organismos.- Tramitación de expedientes relacionados con daños derivados de catástrofes o accidentes naturales.- Atención e información al público, tanto presencial como telefónica o electrónica.- Atención al público en la consulta de expedientes, acceso a información de documentos, etc., relacionados con su ámbito.- Manejo de programas informáticos propios de los cometidos del ámbito de sus tareas.- Colaboración y sustitución a compañeros en casos de ausencia, enfermedad, etc.- Archivo de documentos y tareas derivadas de ordenación de sus expedientes.- Atención al Registro de documentos (entrada y salida de documentos) tanto presencial como electrónico.- Otras tareas análogas o complementarias de las anteriores.
------------------------	---

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento de Comillas, <http://comillas.sedelectronica.es>.

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala 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

CVE-2023-10462

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

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 empleado público.

e) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Estos requisitos deberán poseerse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, conforme al modelo de Anexo I de las presentes bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta; se dirigirán a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Comillas, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Comillas, en la dirección

<https://comillas.sedelectronica.es>; CATÁLOGO DE TRÁMITES/TRÁMITES DESTACADOS/Selección de Personal y provisiones de Puestos.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación ya que, en caso contrario, serán descalificados:

- Anexo I debidamente cumplimentado y firmado.
- Anexo II firmado (aunque no incluya ningún mérito).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de Titulación.
- Certificado de discapacidad, en su caso.

Además, y para que sean tenidos en cuenta los méritos, se deberá de presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral.
- Certificado de la Administración de los servicios prestados.
- Copia de titulación superior si se posee.
- Copia de los cursos relacionados.
- Certificado de manejo de "Gestiona", en su caso.
- Cualquier otra documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso que se considere oportuno.

Para la valoración de la experiencia laboral, se deberá de presentar un certificado de servicios prestados en la Administración Pública, en la que se indique, el tiempo de servicio y el puesto desempeñado; entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://comillas.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con la composición nominal del Tribunal Calificador, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales.

Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. Se tenderá a la paridad entre hombre y mujer entre los miembros del citado órgano.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar, fuera de las mismas, la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

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

SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el ochenta por ciento del total del proceso, siendo del veinte por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (80 puntos máximo):

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Respecto a los aspirantes que acrediten discapacidad; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

— PRIMER EJERCICIO (30 puntos máximo):

Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,3 puntos.

Se valorará de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para aprobar será de 15 puntos.

— SEGUNDO EJERCICIO (25 puntos máximo):

Consistirá en resolver por escrito varios supuestos prácticos en un espacio limitado de texto para la respuesta, que versará sobre alguna de las materias del temario y que estarán relacionados directamente con las funciones del puesto descritas en la cláusula primera de las bases.

El plazo de tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos. La calificación máxima que puede obtenerse en este ejercicio será de 25 puntos, siendo 12,5 puntos el mínimo necesario para aprobar.

— TERCER EJERCICIO (25 puntos máximo):

Se medirán las habilidades y aptitudes de los aspirantes para el manejo de plataformas informáticas incluidas en el temario.

Tendrá una duración de sesenta minutos y se calificará de 0 a 25, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,5 puntos.

El Ayuntamiento proveerá los medios informáticos necesarios.

FASE CONCURSO (20 puntos máximo):

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen debidamente. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 20 puntos.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos:	
<p>1.-Titulación superior a la requerida relacionada con las funciones a desempeñar, máximo 4 puntos.</p> <p>(Únicamente se otorgará la puntuación correspondiente a la titulación más alta).</p>	<p>-Grado universitario en Administración y Dirección de Empresas o Derecho: 4 puntos.</p> <p>-Técnico Superior en Administración y Finanzas: 3 puntos.</p> <p>-Técnico Medio en Gestión Administrativa: 2 puntos.</p>
<p>2.-Certificado de manejo del gestor de expedientes "Gestiona", de un mínimo de 6 meses, máximo 4 puntos.</p> <p>Este certificado deberá estar expedido por el Secretario de la Entidad, con expresión de los periodos trabajados utilizando el programa "Gestiona" como empleado al servicio de las administraciones públicas.</p>	<p>-Manejo de "Gestiona" de 3 años o más: 4 puntos.</p> <p>-Manejo de "Gestiona" de 1,5 años a 3 años: 3 puntos.</p> <p>-Manejo de "Gestiona" de 6 meses a 1,5 años: 2 puntos.</p>
<p>3.-Por cada curso de formación o perfeccionamiento siguientes, homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas o Universidades:</p> <p>-Contratación en la Administración Pública.</p> <p>-Administración electrónica.</p> <p>-Atención al público.</p> <p>-Procedimiento administrativo común, ley 39/2015.</p> <p>-Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, ley 40/2015.</p>	<p>Máximo 2 puntos:</p> <p>-Cursos entre 2 y 20 horas: 0,10 por curso.</p> <p>-Cursos entre 21 y 30 horas: 0,20 por curso.</p> <p>-Cursos entre 31 y 50 horas: 0,30 por curso.</p> <p>-Cursos de más de 51 horas: 0,50 por curso.</p>

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos (no computándose periodos inferiores a un mes):	
<p>1.-Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la Administración Local.</p>	<p>0,5 puntos por cada mes completo de servicio, con un máximo de 7 puntos.</p>
<p>2.-Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de otras Administraciones Públicas.</p>	<p>0,3 puntos por cada mes completo de servicio, con máximo de 3 puntos.</p>

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

Los servicios prestados, se acreditarán mediante certificado de la Corporación Local o Administración Pública, en la que deberá constar el tiempo de servicio, así como el puesto desempeñado, además, irá acompañado de informe de Vida Laboral. De no acompañarse el certificado de la Administración Pública e informe de Vida Laboral, no será valorado este mérito.

SÉPTIMA.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, quedando eliminados los restantes aspirantes.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre varios aspirantes, se determinará el orden en la puntuación total, conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en la prueba de la fase de oposición.
- Si persistiera el empate, se dará preferencia al que mayor experiencia haya acreditado en la fase de concurso.
- De persistir el empate se estará a la mayor puntuación acreditada en los méritos de formación en la fase de concurso.
- De no poderse deshacer el empate, se dirimirá a suertes mediante sorteo en sesión pública.

OCTAVA.- Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publicara la propuesta del nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldesa-Presidenta deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El personal designado deberá superar, en todo caso, un periodo de prácticas por un periodo de un mes.

La no superación del periodo de prácticas será acordada mediante resolución motivada de la Alcaldía y supondrá el cese en el puesto de trabajo, decayendo en todo derecho que pudiera haber adquirido y su incorporación al último lugar de la bolsa. El nombramiento posterior es-

CVE-2023-10462

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

tará sujeto a nuevo periodo de prácticas que, caso de no ser superado, supondrá el cese en el nuevo puesto de trabajo y su exclusión definitiva de la bolsa.

En el supuesto de no emitirse resolución expresa, se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto.

Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Se constituirá una Bolsa de Empleo con las personas que no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Todos los aspirantes que superen el proceso de selección y que hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando se requiera la cobertura de un puesto y resulte factible el uso de la bolsa, mediante resolución de la Alcaldía, se procederá al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la Bolsa de Trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico y/o por correo electrónico con el aspirante, siguiendo el orden de la lista, mediante dos llamadas telefónicas. Si no fuese posible localizarle, el aspirante deberá ponerse en contacto con el Ayuntamiento en un plazo de 24 horas. Transcurrido este plazo, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista.

Si rechaza la oferta de empleo o no contesta en el plazo de 24 horas pasará al final de la lista, salvo que manifieste su intención de ser excluido de la lista.

Si el aspirante llamado justifica la imposibilidad de su incorporación por estar en alguna situación de las mencionadas en la base duodécima, una vez quede acreditada tal situación, permanecerá en la lista en el mismo lugar.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación o nombramiento, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

Si, de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que efectivamente los cumpla.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente, pudiendo realizarle una nueva oferta de trabajo si le corresponde por turno, salvo que la figura contractual que correspondiera no se le pudiera aplicar, en cuyo caso se le ofrecerá al siguiente de la lista.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar en qué posición ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

Los archivos y registros de la Bolsa de Empleo, estarán protegidos conforme a la normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogables por otros cuatro mediante resolución de Alcaldía. Cualquier otra bolsa de auxiliar administrativo quedará sin efecto, una vez que se cree esta.

DÉCIMA.- Actualización de datos por los aspirantes.

Será obligación de los aspirantes incluidos en la lista, comunicar sus datos para ser localizados en caso de modificarse.

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento, y en todo caso siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo durante la vigencia de la misma.

UNDÉCIMA.- Renuncias.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

DUODÉCIMA.- Causas de bajas del personal integrante de la Bolsa.

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

1.- En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Considerándose rechazo la no comparecencia del aspirante en el plazo establecido en las 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 formalización del contrato.

6.- El despido disciplinario.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los pudiera estar incluido.

La no superación del periodo de prueba o de prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la misma en caso de no superación del periodo de prueba o de prácticas en un segundo puesto de trabajo.

Se consideran 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, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los 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 en la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

DECIMOTERCERA.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOCUARTA.- Incidencias.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Comillas, 1 de diciembre de 2023.

La alcaldesa-presidenta,
María Teresa Noceda Llano.

CVE-2023-10462

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

Datos del/de la solicitante:
Apellidos y Nombre: DNI
Datos del/de la representante:
Apellidos y Nombre o Razón Social: DNI o CIF:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Dirección: C.Postal: Municipio:
Provincia: Teléfono: Correo electrónico
Expone / Solicita:
<p>EXPONE:</p> <p>1.- Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a las bases publicadas en el Boletín oficial de Cantabria nº _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Comillas.</p> <p>2.- Que reúne, al momento de la presentación de esta solicitud, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria señalados para los aspirantes, y que acredita junto con la presente instancia.</p> <p>3.- Que está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.</p> <p>4.- Que declara bajo promesa o juramento, 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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. Asimismo, jura o promete no hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la Legislación vigente, y se compromete a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.</p> <p>5.- Que se compromete, en caso de ser propuesto, para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.</p> <p>6.- Que, en su caso, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios siguientes:</p> <p>_____</p> <p>7.- Que acompaño la siguiente documentación junto con la presente Instancia (Anexo I):</p> <p><input type="checkbox"/> -Anexo II.</p> <p><input type="checkbox"/> -Fotocopia del documento nacional de identidad.</p> <p><input type="checkbox"/> -Fotocopia de Titulación Académica.</p> <p><input type="checkbox"/> -Certificado de discapacidad, en su caso.</p> <p>Además, para que se tengan en cuenta los méritos a valorar en la fase de concurso:</p> <p><input type="checkbox"/> -Currículum Vitae.</p> <p><input type="checkbox"/> -Informe de vida laboral.</p> <p><input type="checkbox"/> -Documentación justificativa de los méritos relacionados en el Anexo II.</p> <p>Por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA:</p> <p>Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.</p>
Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos
<p><input type="checkbox"/> He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas</p> <p>Información básica sobre protección de datos</p> <p>Responsable: Ayuntamiento de Comillas. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.</p>

El/la solicitante, cuyos datos personales se indican, declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que suscribe y documentos que aporta

En Comillas, a de..... de 20.....
Firma,

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Comillas

CVE-2023-10462

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

ANEXO III

TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los Derechos y Deberes Fundamentales. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La función pública local y su organización.

Materias específicas:

Tema 6. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 7. El procedimiento administrativo II: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Concepto de documento. Formación del expediente.

Tema 8. El procedimiento administrativo III: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos-Nulidad y Anulabilidad. Notificación. Publicación.

Tema 10. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 11. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 12. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos.

Tema 13. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación, criterios.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. El contrato menor.

Tema 15. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 16. El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación. Gestor de expedientes. Especial referencia al programa "Gestiona".

Tema 17. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. La hoja de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico. Plataforma de Contratación del Sector Público: Funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público como perfil del contratante, preparación de la licitación, convocatoria y publicación de anuncios, proceso de licitación y adjudicación.

Tema 18. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 19. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

MIÉRCOLES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 237

Tema 20. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 21. La comunicación. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación oral y telefónica. Atención al Público.

Tema 22. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Objeto, Estructura y Contenido.

2023/10462

CVE-2023-10462