

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2024-10885 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar Técnico de Nóminas, personal funcionario de carrera, turno libre. Expediente REC/46/2022.*

Por Decreto de Alcaldía de 20 de diciembre se ha resuelto aprobar:

BASES y convocatoria de proceso de selección para la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Subgrupo de titulación C1, con destino a la provisión del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario f-77 001 (Auxiliar Técnico/a de Nóminas) POR EL TURNO LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante personal funcionario de carrera, de una plaza clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Subgrupo de titulación C1, con destino a la provisión del puesto de trabajo con código en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario f-77 001 (Auxiliar Técnico/a de Nóminas) por el turno libre.

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

SALARIO BASE: 11.482,74.

C. ESPECÍFICO: 16.459,94.

C. DESTINO (22): 8.291,72.

TOTAL: 36.234,46.

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

Con ocasión del proceso selectivo, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo de la que formarán parte quienes superen la fase de oposición del proceso selectivo pero no con puntuación insuficiente para ser nombrado en la plaza convocada. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso. La Bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características y prevea la creación de lista de espera o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas, contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. La presente Bolsa deja sin efecto cualquier otra anterior de la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría.

El llamamiento de los/las integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, comunicándose conforme a la ley de procedimiento administrativo común.

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

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

La jornada será a tiempo parcial o a tiempo completo, en función de las necesidades objetivadas en la Memoria justificativa del nombramiento, o las que sobrevengan y sean objetivadas en la misma forma. En todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los/as funcionarios/as de carrera pertenecientes a la Subescala Técnica Auxiliar de Administración Especial, a tiempo completo, a realizar en los horarios y días según necesidades del servicio. A los/as funcionarios/as interinos/as nombrados/as les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición y lo permita la legislación vigente, el régimen general de los/as funcionarios/as de carrera.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. La presente convocatoria, así como los actos que se deriven de su ejecución, se publicará en el tablón de anuncios, en el Portal del Ayuntamiento de Castro-Urdiales (<http://www.castro-urdiales.net>) y en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/esigecu2011/>).

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

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

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

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

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

SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

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

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

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

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico previsto en el artículo 76 EBEP o equivalente a cualquiera de los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación. La equivalencia de titulaciones habrá de ser acreditada por quien la alegue.

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

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

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

TERCERA.- Igualdad de condiciones.

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

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

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

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

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

En el puesto de trabajo objeto de convocatoria, no existiendo ningún empleado público ni empleada pública municipal, el eventual empate entre dos aspirantes, se atenderá al criterio de mejor puntuación en el primer ejercicio, y si se diese empate de nuevo se resolverá la puntuación en el segundo ejercicio.

QUINTA.- Incompatibilidades del cargo.

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

SEXTA.- Instancias.

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

A la instancia, en la que junto con los datos a que hace referencia el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acompañará impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado (se marcará la casilla Grupo C1 del impreso) que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la pagina web oficial www.castro-urdiales.net.

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

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

OFICINA VIRTUAL / AUTOLIQUIDACIONES / CREAR NUEVA AUTOLIQUIDACIÓN / AUTOLIQUIDACIONES TASAS POR DERECHO DE EXAMEN / GRUPO O SUBGRUPO EQUIVALENTE C / 11,60 €.

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

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

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

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

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

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

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. La base legal para el tratamiento de estos datos son la Ley 39/2015, de 1 de octubre y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El Ayuntamiento de Castro-Urdiales es el responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <http://www.castro-urdiales.net>. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

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

SÉPTIMA.- Admisión de las personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será lista definitiva si no obrare ninguna persona excluida, comprensiva de la causa de exclusión, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la subsanación de las instancias presentadas. Transcurrido este plazo, o simultáneamente, si no hubiera excluidos/as, la Presidencia de la Corporación, o persona en quien haya delegado,

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será objeto de publicación en los mismos términos.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

1.- Realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias o la falta de pago encontrándose obligado a ello.

2.- Presentación de la instancia fuera de plazo.

Se entenderán como subsanables:

1.- Falta de presentación del impreso de autoliquidación de la tasa cuando el mismo se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias, o de los documentos acreditativos de la exención de pago.

2.- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o utilización de impreso distinto del indicado en la Base Sexta.

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

OCTAVA.- Tribunal Calificador.

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

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

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

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

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

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

NOVENA.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición que consistirá en la superación de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Cada uno de los ejercicios serán calificados desde 0 hasta 10 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada uno.

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

Una primera parte tipo test de 80 preguntas relativas a la totalidad del programa (1/5 parte sobre materias generales y 4/5 sobre materias específicas) que figura como Anexo a las presentes Bases. A las anteriores se adicionarán 5 preguntas de reserva. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo solo una la correcta.

La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 4 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,05 puntos. Cada respuesta incorrecta restará una cuarta parte de la anterior puntuación (0,0125 puntos). Las respuestas en blanco no sumaran ni restarán puntuación. Será necesario obtener, al menos, 2 puntos para que sea objeto de corrección la segunda parte.

Una segunda parte, que consistirá en la contestación de 6 preguntas de corta extensión con espacio de respuesta tasado o limitado (2 preguntas sobre materias generales y 4 sobre materias específicas). La puntuación máxima a obtener en esta parte será de 6 puntos, siendo necesario obtener al menos 3 puntos para considerar superada esta parte.

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

El Tribunal garantizará el anonimato de las personas aspirantes.

— Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio): El segundo ejercicio consistirá en resolver cinco supuestos prácticos relativos a las materias específicas del temario, en un máximo de 2 horas y 30 minutos. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, valorándose con un máximo de 2 puntos cada supuesto, y siendo necesario responder a la totalidad de los supuestos planteados. Para considerar aprobado el ejercicio será necesario obtener, al menos 5 puntos. Para la realización del segundo ejercicio podrá acordarse la utilización de PC, en cuyo caso, el Tribunal informará con antelación del software y su versión, o de calculadora. Para la resolución de los supuestos no se permitirá la utilización de textos legales ni manuales de consulta.

El Tribunal garantizará el anonimato de las personas aspirantes hasta este momento.

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

Quien ejerza la función de secretaría incorporará al acta de preparación de los ejercicios la plantilla de respuestas del ejercicio tipo test, la segunda parte del primer ejercicio y los supuestos prácticos del segundo ejercicio con las respuestas que el órgano de selección consi-

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

derará correctas y las que aceptará como alternativas, si las hubiere, con la debida puntuación de unas y otras. Esta plantilla o dictamen será objeto de publicación tras la realización del ejercicio y antes de la revisión del ejercicio por las personas aspirantes.

Se llevará a cabo la corrección de cada ejercicio sobre el mismo, con bolígrafo o rotulador imborrable de distinto color que el empleado por la persona aspirante, manuscibiendo la calificación de cada apartado sobre el mismo, y las sumas y restas o correcciones aritméticas efectuadas en lugar visible.

DÉCIMA.- Calificación.

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- Propuesta de nombramiento de personal funcionario de carrera y de aprobación de bolsa de trabajo o lista de espera.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones y resueltas éstas, en su caso, el Tribunal publicará la calificación definitiva y elevará propuesta a la Alcaldía-Presidencia, de nombramiento de personal funcionario de carrera a la persona con mayor puntuación. Asimismo, simultáneamente, elevará propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo o lista de espera con las restantes personas que haya superado el proceso selectivo, por su orden de prelación, que será vinculante para la Alcaldía-Presidencia, y su inclusión en dicha bolsa no les irrogará más derecho que el de ser nombrado/a interinamente cuando concurren las premisas contenidas en la Base Primera.

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

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

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

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

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

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

6.º) Certificado Médico Oficial acreditativo de la capacidad funcional exigida en la Base Segunda.

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

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

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

DÉCIMO SEGUNDA.- Cese del personal funcionario interino.

Los/as aspirantes que figuren en la Bolsa de Empleo que, en su caso sean nombrados/as personal funcionario interino, cesarán conforme al régimen jurídico aplicable al personal funcionario interino.

DÉCIMO TERCERA.- Ley reguladora del proceso selectivo.

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

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

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

DÉCIMO CUARTA.- Derechos de las personas aspirantes.

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

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

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

4.- Las personas aspirantes tienen derecho a conocer con anterioridad el significado de conceptos jurídicos indeterminados presentes en las bases. En este sentido, se considerará "fuerza mayor" la gestación, el parto, el puerperio, el período de permanencia del recién nacido en la unidad de neonatos, el ingreso hospitalario del aspirante derivado de accidente o de intervención quirúrgica que requiera hospitalización hasta el alta hospitalaria, la enfermedad contagiosa que implique aislamiento individual, los fenómenos naturales, huelgas o estados debidamente declarados que impidan el desplazamiento al lugar del ejercicio por cualquier medio de transporte idóneo, documentalmente acreditados ante el órgano de selección.

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

Castro Urdiales, 20 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

CVE-2024-10885

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

ANEXO I PROGRAMA*

MATERIAS GENERALES;

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

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

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

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

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

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

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

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Estructuración y ordenación del personal de la Administración Local: Plantilla de plazas, catálogo y relación de puestos de trabajo, la valoración de puestos de trabajo, planes de ordenación de recursos humanos, oferta de empleo público, registros de personal y de órganos de representación. Pactos, Acuerdos y Convenios Colectivos.

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

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

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

Tema 4.- Personal laboral al servicio de la Administración Local: normativa aplicable. El contrato de trabajo, las modalidades contractuales y condiciones laborales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. Los permisos y otras ausencias. Su incidencia en el régimen retributivo y en el régimen de cotización. Especial referencia a la Reforma Laboral de 2021 y su incidencia en la Administración Pública Local.

Tema 5.- El personal laboral de alta dirección al servicio de la Administración Local. El personal laboral contratado por la Administración Local al amparo de políticas públicas de fomento del empleo. El voluntariado. Las personas penadas sometidas a penas de trabajo en beneficio de la comunidad en la Administración Local. Su incidencia en el régimen retributivo y en el régimen de cotización.

Tema 6.- Régimen jurídico de los miembros de las Corporaciones Locales. Incidencia del estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales en el régimen retributivo y en el régimen de cotización, en especial, los tipos de dedicación.

Tema 7.- Las retribuciones del personal funcionario público de la Administración Local: las distintas disposiciones normativas aplicables. Especial referencia al Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Indemnizaciones por razón del servicio. Planes, fondos de pensiones y seguros de vida. Otros derechos de contenido económico.

Tema 8.- La documentación acreditativa del abono de la nómina de retribuciones: el modelo de recibo individual de salarios, estructura, contenido, normativa aplicable.

Tema 9.- El Real Decreto 1777/1994, de 4 de agosto. El cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad en materia de personal funcionario y laboral. El control de presencia del personal en la Administración Pública, normativa aplicable. Software de gestión del control de presencia: características comunes generales presentes en el mercado y principales funcionalidades que puede precisar la Administración Local (*para la preparación de este epígrafe se recomienda el estudio de cualesquiera Pliegos de Prescripciones Técnicas publicados por Administraciones Locales españolas para la contratación administrativa de estas soluciones informáticas en <https://contrataciondeestado.es>*).

Tema 10.- Las elecciones a órganos de representación del personal laboral y del personal funcionario. Principales obligaciones documentales para la empresa derivadas de los procesos electorales en materia de personal. Incidencia en el régimen retributivo y de cotización de las medidas de conflicto colectivo huelga y cierre patronal. Régimen jurídico del delegado de personal, del delegado sindical y del delegado de prevención. El crédito horario y su acumulación.

Tema 11.- El sistema de Seguridad Social; normativa aplicable, especial referencia al Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley General de la Seguridad Social. La organización en regímenes.

Tema 12.- Las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El Instituto Nacional de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Seguridad Social.

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

Tema 13.- La Seguridad Social del personal empleado público local: personal funcionario y personal laboral. La Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL) y su integración: especificidades del personal funcionario integrado y de nuevo ingreso. La Seguridad Social de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 14.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento: actos de encuadramiento, inscripción de empresas con especial referencia a la Administración Local. El Código Cuenta de Cotización (CCC). La afiliación, alta, baja y variaciones de datos en la Seguridad Social.

Tema 15.- La cotización. La cuota. Sujetos obligados y sujetos responsables. Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial de cotización. La prescripción y la caducidad en materia de cotización. La prelación de créditos. El tratamiento del pago indebido y sus especificidades en la Administración Local.

Tema 16.- El Régimen General de la Seguridad Social. Bases de cotización. Cotización en situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, alta sin percibo de retribución, puriemplo, pluriactividad, trabajo a tiempo parcial, reducción de jornada y huelga. Situaciones asimiladas al alta. Suspensión de la obligación de cotizar. La incidencia en la base de cotización del personal empleado público del Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo y del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio. La base reguladora.

Tema 17.- El tipo de cotización. Cotización por desempleo. FOGASA y formación profesional. Reducción de la cuota. Cotización a las contingencias comunes, accidente de trabajo y enfermedad profesional. Cotización por horas extraordinarias. Cotización por retribuciones de vencimiento superior al mes. Cotización por vacaciones retribuidas y no disfrutadas. Cotización adicional por horas complementarias. Especificidades en la cotización del personal funcionario y de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 18.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones en las cuotas de Seguridad Social, especificidades de la empleadora Administración Pública. Recaudación en período voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Falta de cotización en plazo reglamentario, reclamación de deuda y recargos.

Tema 19.- El mensaje de Conceptos Retributivos Abonados (fichero CRA) enlace recomendado: https://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/d7aa2348-b60b-424e-a3a0-1e1d606fd3a6/MANUAL_CRA_RED+v+220421_nuevo+CRA+062.pdf?MOD=AJPERES

Tema 20.- El Sistema RED (RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa) la Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social. Requisitos técnicos. El autorizado RED, procedimiento de obtención de la autorización, los usuarios acreditados. Enlaces recomendados: <https://sede.seg-social.gob.es/>, <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/1889/39740/39741#44196>, <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/07c7073f-f356-499f-8d1f-2bac8d596c5f>

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

Tema 21.- El servicio de Coordinación, Atención y Soporte Integral al autorizado RED (CASIA). La aplicación SILTRA. La Orden ESS/485/2013, de 26 de marzo, por la que se regulan las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Seguridad Social. Enlaces recomendados: <https://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/bd0e43fc-a6ee-40d3-8ea6-9022f117bf0e/Gu%C3%ADa+r%C3%A1pida+SILTRA.pdf?MOD=AJPERES&CVID=https://sede.seg-social.gob.es/>, <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/1889/39740/39741#44196>, <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/07c7073f-f356-499f-8d1f-2bac8d596c5f>

Tema 22.- La acción protectora del Sistema de Seguridad Social. Las prestaciones de la Seguridad Social.

Tema 23.- La incapacidad temporal: concepto, beneficiarios, cuantía, nacimiento y extinción. La gestión y control de los procesos de incapacidad temporal. Especificidades del personal funcionario procedente de MUNPAL. La protección de la familia.

Tema 24.- La incapacidad permanente: grados, nacimiento, calificación, duración, revisión y extinción y su incidencia en la condición de empleado público. La jubilación parcial del personal laboral empleado público. La jubilación anticipada del personal empleado público.

Tema 25.- La Inspección de Trabajo en materia de ordenación del trabajo, relaciones sindicales y Seguridad Social.

Tema 26.- Infracciones y sanciones en el orden social. Disposiciones generales. Infracciones laborales de posible comisión por una Administración Local. Infracciones en materia de Seguridad Social. Responsabilidad y sanciones. Obligaciones en materia de remisión estadística. Colaboración con la intervención municipal en la remisión de información estadística en materia de personal, ISPA: Enlace recomendado: <https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ispa/ispa2023.html>

Tema 27.- La ejecución de sentencias en materia de personal empleado público: ejecución de sentencias del orden social y ejecución de sentencias del orden contencioso-administrativo. La ejecución de la sentencia con condena al abono de cantidades: tratamiento de la retribución, cotización, intereses, indemnizaciones y sus tipos. Especial referencia al tratamiento fiscal/tributario de la imputación temporal de rendimientos abonados en ejecución de sentencia.

Tema 28.- Reglamento del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas. Modelos o Impresos y Certificados relativos a los rendimientos de trabajo, retenciones e ingresos a cuenta, descripción, contenido y normativa aplicable.

Tema 29.- La hoja de cálculo: operaciones aritméticas en hojas de cálculo. Principales hojas de cálculo del mercado. Especial referencia a Calc (LibreOffice) y a Microsoft Excel (Microsoft Office).

LUNES, 30 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 251

Tema 30- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principales referencias de aplicación en Administraciones Públicas. Plan de Igualdad del Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Tema 31.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático. Enlaces recomendados : <https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/>

Tema 32.-La protección de los datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Esquema Nacional de Seguridad. Política de Seguridad. Ciberseguridad. Enlace recomendado: <https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/entidades-locales>

Tema 33.- Software de gestión de expedientes y gestión documental. El manual o catálogo de procedimientos de la organización. Sistema de Información Administrativa (SIA). El expediente electrónico. Expediente, trámite y documento. Trabajo en Grupo, Gestión de Procesos, Tareas. Compartir documentación e información. Workflow y Workgroup. Enlace recomendado: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside/infoadicional#.XNKkyo4zaUk>

Tema 34.- Ley de Firma Electrónica. Firma digital. Certificados digitales. Proyecto @clave. Enlaces recomendados :

[Código de Administración Electrónica](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo de Admin](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_Administracion_Electronica&modo)

[istracion Electronica&modo](https://clave.gob.es)
<https://clave.gob.es>

Tema 35.- Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Metadatos del expediente electrónico. Enlaces recomendados:

- https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_el_electronico_pae_documento_expediente_electronico.html#.XmvU0Y4zaM8

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

2024/10885

CVE-2024-10885