

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

## AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

**CVE-2024-1794** *Bases y convocatoria que regirán la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre y constitución de bolsa de trabajo.*

Habiéndose aprobado, por Resolución de Alcaldía nº 48 de fecha 6 de marzo, las bases y la convocatoria para dos plazas de Auxiliar Administrativo y constitución de Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos para este Ayuntamiento de Entrambasaguas, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2023 y publicado en el BOC de 15 de febrero de 2024, nº 33 y la constitución de una Bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos.

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Servicio/Dependencia    | Oficinas generales      |
| Denominación del puesto | Auxiliar Administrativo |
| Naturaleza              | Personal Funcionario    |
| Escala                  | Administración General  |
| Subescala               | Auxiliar                |
| Grupo                   | C                       |
| Grupo/Subgrupo          | C2                      |
| Nivel                   | 14                      |
| Jornada                 | Completa                |
| Complemento de destino  | 5.009,34 €              |
| Complemento específico  | 5.115,04 €              |
| N.º de vacantes         | 2                       |
| Sistema de selección    | Oposición libre         |

SEGUNDA. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (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, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio), y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local hay establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

#### TERCERA. Funciones.

Son funciones principales de las plazas objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se les asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes y archivo de los mismos y otras de similares características, así como tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga.

#### CUARTA. Régimen de incompatibilidades.

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

#### QUINTA. Publicaciones.

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose en el «Boletín Oficial del Estado» el anuncio de la convocatoria. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Entrambasaguas, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://entrambasaguas.sedelectronica.es>) sin perjuicio de las notificaciones que deban practicarse y la exposición en el Tablón físico de anuncios. A efectos de impugnaciones, el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón electrónico de anuncios. La resolución de la lista provisional y la resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la resolución de nombramiento se publicarán, además de en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Entrambasaguas, en el Boletín Oficial de Cantabria, siendo esta última publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones. Asimismo, se expondrán en el Tablón físico de anuncios.

#### SEXTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

e) Poseer el título de Graduado Escolar en ESO, Técnico de FP, o equivalente. Si el título se ha obtenido en un país extranjero, deberá presentar la documentación que acredite su validez u homologación. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

#### SÉPTIMA. SOLICITUDES.

##### 1.- Presentación de instancias.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán presentar su solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Entrambasaguas, en el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en el apartado siguiente de esta base.

##### 2. Solicitud.

La solicitud se ajustará al modelo que figura como anexo II de las presentes bases y se presentará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas (<https://www.entrambasaguas.org>). A la solicitud se anexarán, como requisito de validez, sin necesidad de compulsar, los siguientes documentos:

- Documento de identidad: DNI, NIE o documentos equivalentes.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria

##### 3. Protección de datos personales.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Entrambasaguas.

#### OCTAVA. Admisión de Aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud junto con la documentación exigida en la base anterior en la forma, plazo y lugar que se dicen en la base séptima, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base sexta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

#### NOVENA. Lista de admitidos y excluidos.

1.-Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Entrambasaguas, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.entrambasaguas.org>) concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

2.-Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la misma Resolución se determinará el lugar/es, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio y la composición nominal del Tribunal Calificador y será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón electrónico de anuncios de la Corporación. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de re-

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

quisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base sexta. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobados, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.- La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el BOC será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar/es, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Entrambasaguas.

#### DÉCIMA. Composición, constitución y designación del órgano de selección.

##### 1. Designación

Su designación se efectuará en la Resolución a que se refiere la base anterior, apartado 2, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

##### 2. Composición

El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y cuatro Vocales, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. En caso de ausencia del Presidente o del Secretario titular y de sus suplentes, los titulares designarán de entre los vocales un sustituto que los suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se realizará de acuerdo con el régimen de sustitución de los órganos colegiados establecido en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

##### 3. Titulación miembros del Tribunal

El Tribunal estará compuesto por miembros pertenecientes a un Cuerpo o Escala de un grupo de titulación igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria. No obstante, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas para actuar con voz y sin voto en aspectos concretos que requieran una alta especialización, correspondiendo su nombramiento al mismo órgano que designó al Tribunal

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador en la vigilancia de las pruebas.

#### 4. Abstención de los miembros del Tribunal

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5. Resolución de dudas

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y deberá adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable.

#### 6. Categoría del Tribunal

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### 7. Recursos contra los actos del Tribunal

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 8. Vinculación de las resoluciones del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### UNDÉCIMA. Sistema selectivo.

1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre.

2. La elección de este sistema se fundamenta en la potenciación de los principios de libre concurrencia e igualdad de oportunidades.

3. La oposición constará de los siguientes ejercicios todos obligatorios y eliminatorios:

a) Primer ejercicio eliminatorio.

— La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre los temas del anexo I, Programa. El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva, adicionales a las 50, y que habrán de ser objeto de contestación, para el caso de posibles anulaciones. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de +0,2. Las preguntas con respuesta errónea penalizarán a -0,06/pregunta y las no contestadas a razón de - 0,03/pregunta. Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizarlo tanto en fase de ejecución como de posterior valoración. Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos.

CVE-2024-1794



VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

b) Segundo ejercicio eliminatorio.

— La segunda prueba consistirá en la resolución escrita, en tiempo máximo de noventa minutos, de uno o varios supuestos prácticos, hasta un máximo de cinco, confeccionado por el tribunal antes del comienzo y relacionado con las materias del Programa, anexo I.

Si el Tribunal asigna a las distintas preguntas distinto valor o puntuación, deberá informar a los aspirantes, antes del comienzo de la prueba, de la distribución de la puntuación realizada. A efectos de calificación de la prueba el Tribunal valorará el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas, la capacidad, precisión, síntesis y rigor en la expresión escrita y la correcta redacción, ortografía y presentación. Al igual que en el ejercicio anterior, se adoptarán las medidas precisas para preservar el anonimato de los aspirantes en la ejecución y posterior valoración del mismo. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

c) Tercer ejercicio eliminatorio.

— Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que acrediten el manejo del entorno Windows, procesador Word, hora de cálculo Excel e Internet.

La duración de este ejercicio no podrá ser inferior a 1 hora ni superior a 2 horas y será fijada previamente por el Tribunal. En este ejercicio se valorará la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa propuestos, de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como el dominio de aplicaciones informáticas y el tiempo de ejecución del ejercicio. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

DUODÉCIMA. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1. Programa. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo I de estas bases.

2. Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar/es de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el BOC y tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento.

3. Identificación de los aspirantes El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del DNI, NIE o documentos equivalentes. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

4. Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que se realice para 2024 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. Al término de cada prueba se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante y, en su caso, se efectuará la convocatoria para la realización de la siguiente prueba mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón electrónico del Ayuntamiento.

En el primer ejercicio la prueba consiste en un ejercicio tipo test, el Tribunal hará pública en el Tablón electrónico y físico del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora.

6. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido y puntuación de las pruebas, a contar desde el día siguiente a la publicación por el Tribunal de la relación de personas aprobadas en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones. Si la prueba consiste en un ejercicio tipo test, dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva. Todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

7. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

8. Anuncios. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOC. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

#### DECIMOTERCERA. Calificación del proceso selectivo.

##### 1. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones. En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba. La calificación final de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

##### 2. Superación del proceso selectivo.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición

El Tribunal declarará que han superado el procedimiento selectivo los aspirantes que hayan obtenido las dos calificaciones más altas del proceso de selección. El resto de aspirantes que hayan superado los tres ejercicios pasaran a integrar la BOLSA DE TRABAJO por orden de puntuación alcanzada y que podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido en la calificación definitiva, para ser propuestos con ocasión de bajas por I.T., vacaciones, licencias o circunstancias análogas hasta la reincorporación del titular o en caso excepcional de necesidad temporal de personal ante cualquier otra circunstancia eventual para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria.

No obstante, y efectos de lo dispuesto en el apartado 3 de la Base décimo sexta para el caso de no aportación de documentos por los aspirantes propuestos en el plazo establecido, el Tribunal utilizará la Bolsa de Trabajo constituida y se realizará la propuesta de nombramiento por orden de mayor a menor puntuación de los aspirantes incluidos en la misma.

CVE-2024-1794

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

### 3. Empate.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

### 4. Declaración de plazas desiertas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declaren desierta la plaza.

### DECIMOCUARTA. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

### DECIMOQUINTA. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### DECIMOSEXTA. Presentación de documentos.

#### 1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos para ocupar las dos plazas de auxiliares así como los aspirantes incluidos en le BOLSA DE TRABAJO, presentarán en el Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base sexta, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes.

c) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada. Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo aportar únicamente certificación expedida por la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

CVE-2024-1794



VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

## 2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

3. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere aprobado los tres ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

## DECIMOSÉPTIMA. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado y acrediten reunir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por la Alcaldía. El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el BOC.

## DECIMOCTAVA. Toma de posesión.

1. Plazo. Una vez aprobado el nombramiento por la Alcaldía, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

2. Forma. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constata, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

3. Efectos de la falta de toma de posesión: Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

## DECIMONOVENA. Recursos.

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación en el BOC o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

En Entrambasaguas, la Alcaldesa-Presidenta.

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

## Anexo I. Programa

Tema 1.- Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: u significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6.- Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema 7.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 8.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 9.- Competencias de los municipios: propias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 10.- El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 11.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Corporaciones Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 14.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes.

Tema 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 16.- La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria. Actos sujetos a licencia urbanística. Autorizaciones en suelo rústico.

Tema 17.- Haciendas Locales: Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 18.- El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El catastro inmobiliario. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 19.- El Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 20.-El presupuesto municipal. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación. Modificaciones de créditos.

Tema 21.- La ejecución del presupuesto. Fases de gestión del gasto. La liquidación. El resultado presupuestario, los remanentes de crédito y el remanente de tesorería.

Tema 22.- ORDEN EHA/3565/2008. Estructura de los presupuestos de las entidades locales: Clasificación por programas. Clasificación económica de los gastos. Clasificación económica de los ingresos.

Tema 23.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

## Anexo II.- Modelo de instancia

Don/Doña....., con  
DNI/Pasaporte número....., domicilio a efectos de  
notificaciones....., Dirección de  
correo electrónico.....,  
Teléfono.....

EXPONGO: Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la provisión mediante oposición, de dos plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de Entrambasaguas, escala de Administración General, subescala Auxiliar, y constitución de Bolsa de Trabajo mediante anuncios publicados en el BOC nº \_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y BOE nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_,

SOLICITO: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARO: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas en la base sexta de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación (Sin necesidad de compulsar):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título correspondiente.

En...., a... de... de 2024.

FIRMA)

*PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica: - Responsable: Ayuntamiento de Entrambasaguas. Bº el Sedillo nº 9 – 39715-Entrambasaguas. Correo:.es*

*- Delegado de Protección de datos: Audidat S.L.U. Correo: [albertogomez@audidat.com](mailto:albertogomez@audidat.com)*

*- Finalidad: Gestión de proceso selectivo de personal funcionario*

*- Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos).*

*-Conservación: Conservaremos sus datos personales durante el proceso y mientras nos obliguen las leyes aplicables.*

*- Destinatarios: Podrán tener conocimiento de su información entidades competentes en la materia que necesiten tener acceso a sus datos.*

*- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras solicitud dirigida al Ayuntamiento de Entrambasaguas, En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación ante la Agencia Española de Pr de Datos ( [www.aepd.es](http://www.aepd.es)).*

VIERNES, 15 DE MARZO DE 2024 - BOC NÚM. 54

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial Cantabria. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://entrambasaguas.sedelectronica.es>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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.

Entrambasaguas, 7 de febrero de 2024.

La alcaldesa-presidenta,  
María Jesús Susinos Tarrero.

2024/1794

CVE-2024-1794