

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2022-9099 *Bases generales y específicas que regulan los procesos para la estabilización de empleo temporal y convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas de funcionario al amparo del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre y turno de discapacidad.*

Primera.- Objeto.

Las presentes bases regularán los procesos para la estabilización de empleo temporal y la convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas de funcionario vacantes en la plantilla reservadas a funcionarios de carrera que se corresponden con las plazas ofertadas en la OEP extraordinaria de 2022, al amparo de lo regulado en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo público.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

El número de plazas a convocar se indicará en el anuncio de la convocatoria y podrá incrementarse, en su caso, por resolución de la Concejalía de Personal, en igual número al de las plazas susceptibles de estabilización que pudieran contemplarse en sucesivas ofertas de empleo público, desde la fecha de la convocatoria hasta la de la conclusión del respectivo proceso selectivo y antes de efectuar la propuesta de nombramientos.

En las convocatorias que incluyan turno de discapacidad, el proceso será conjunto para ambos turnos, si bien, cada aspirante solo podrá optar por uno de ellos. Si ninguno de los aspirantes que optan a la modalidad de discapacidad superara el proceso selectivo, o si para dicha modalidad no se formularan solicitudes, las plazas se declararán desiertas, sin que se acumulen a la modalidad de turno libre.

A las presentes bases le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases de régimen local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las 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. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Boletín Oficial de Cantabria o del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos y/o el Boletín Oficial de Cantabria.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página Web del Ayuntamiento de Santander en la siguiente dirección: <http://www.santander.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan, de conformidad con la legislación vigente, en las presentes bases.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 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.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

e) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo II de las presentes bases generales.

En las convocatorias que incluyan turno de discapacidad los aspirantes que opten a la plaza reservada a citado turno deberán reunir, además de los anteriores, el siguiente requisito:

- Padecer una discapacidad no inferior al 33% (orgánica o funcional), debidamente acreditada mediante certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o equivalente, siempre que tal discapacidad no impida ejercer las funciones propias de los puestos a cubrir.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo que se detalla en el enlace tramitación procesos selectivos de la página web: www.santander.es, y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo. Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada a través de la sede electrónica: <https://sede.santander.es/>.

Los derechos de examen se fijan en 15 euros. El impreso de carta de pago para abonar los derechos de examen, que constará de 3 copias «ejemplar para la Administración», «ejemplar para el interesado» y «ejemplar para la entidad colaboradora», podrá obtenerse: A través de un enlace en la página web del Ayuntamiento www.santander.es – Enlace tramitación procesos selectivos o acudiendo a la oficina de Gestión Tributaria situada en el Ayuntamiento o en la Oficina de la Recaudación Municipal situada en la C/ Antonio López, nº 6 de Santander. En dicho impreso deberá rellenarse el nombre de la convocatoria y el del propio aspirante.

Para efectuar el pago de esta tasa de derechos de examen, se presentará la carta de pago cumplimentada, en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación tributaria de Unicaja, Banco Sabadell, Caixabank, Bankia, Banco Santander y BBVA. En dicha carta de pago deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Estarán exentos de pagar derechos de examen quienes se encuentren, durante la totalidad del periodo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del Servicio Público de Empleo. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del Servicio Público de Empleo.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.
- c) Aquellos documentos, originales o fotocopia compulsada, que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, o hacer mención en la instancia de aquellos méritos cuya justificación se encuentra en el expediente ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.
- d) Hoja de autoevaluación según modelo Anexo III.

En las convocatorias que incluyan turno de discapacidad, los aspirantes que opten a este turno deberán presentar, además:

—Certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o equivalente, de padecer una discapacidad no inferior al 33% (orgánica o funcional).

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el período de presentación de instancias, se dictará por el órgano competente la oportuna resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

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.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en 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 Concejalía correspondiente proponiéndole 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.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, para el nombramiento, se determinará por resolución del Concejal de Personal y Protección Ciudadana, por delegación de la Junta de Gobierno Local. 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, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Como órgano colegiado, el órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad, y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del secretario del Tribunal permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

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.

Sexta.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento selectivo será por el sistema de concurso-oposición, ajustándose a lo siguiente:

a) El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada, y solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los concursantes.

b) La elección de vacantes por los aspirantes se efectuará por orden de puntuación.

c) Del proceso selectivo no se constituirá bolsa de empleo para el nombramiento temporal de funcionarios interinos.

Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Al menos quince días antes de la fecha de realización del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, veinticuatro horas y se podrá consultar asimismo en la dirección de internet del Ayuntamiento de Santander: www.santander.es.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo pidan en su solicitud de participación, adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La oposición constará de los ejercicios que en cada caso se señalan en el Anexo II, que serán obligatorios y al menos uno tendrá carácter práctico. En citado Anexo se indicarán además los criterios de calificación.

Con carácter previo a la realización del primer ejercicio, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización de los ejercicios de oposición. En este caso el anuncio se realizará en el BOC junto al anuncio de realización del primer ejercicio.

Fase de oposición.

La fase de oposición, tendrá una puntuación máxima del 60% de la puntuación total del proceso selectivo, constará de los ejercicios que en cada caso se señalan en las bases específicas del Anexo II, que serán obligatorios.

En los ejercicios de tipo test la calificación será la que se indique en las Bases Específicas de cada convocatoria; en el resto de ejercicios se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Las puntuaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación, así como los nombres de los que, en consecuencia, podrán participar en el siguiente ejercicio.

La puntuación de la fase de oposición será como máximo de 60 puntos. Para superar la fase de oposición deberá obtenerse la puntuación mínima de 30 puntos de acuerdo con lo que se regule en las bases específicas.

La puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

Fase de concurso (máximo 40 puntos).

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de conformidad lo establecido en estas bases.

Esta fase, que se aplicará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 40% de la puntuación total del proceso selectivo, y en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán aplicarse sobre los obtenidos en las pruebas selectivas, a los efectos de superación de la fase de oposición.

La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios prestados (máximo 36 puntos).

1.1. Servicios prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de Santander, en la misma escala, subescala, categoría y, si procede, especialidad, a la que se convoca. Se puntuará 0,45 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

1.2. Servicios prestados como funcionario interino en cualquier otra Administración Pública, en la misma escala, subescala, categoría y, si procede, especialidad, a la que se convoca. Se puntuará 0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

1. Otros méritos (hasta 4 puntos).

2.1 Por estar incluido en la bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo convocado en ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Santander aprobada y publicada en virtud del artículo 70 del TREBEP o en bolsas extraordinarias, por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo correspondiente, en alguna de las cuatro últimas convocatorias para el acceso a plazas de la misma escala, subescala, clase, categoría, grupo y subgrupo de titulación, y, en su caso, especialidad, a la convocada se valorará con 4 puntos.

Para aquellos funcionarios interinos que ocupan alguna plaza que haya sido objeto de funcionarización, se les valorará el estar incluido en alguna bolsa de trabajo resultante de procesos de selección de personal laboral, siempre que sean de la misma categoría y, en su caso, especialidad a la que se presentan.

2.2. Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria se valorará con 4 puntos.

3. Criterios de desempate.

Cuando la puntuación total obtenida por dos o más aspirantes fuera igual, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por el siguiente orden:

1º Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 1.1 "Servicios prestados como funcionario interino en Ayuntamiento de Santander, en la misma escala, subescala, categoría y, si procede, especialidad, a la que se convoca".

2º Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 2 "Otros méritos".

3º Tener mayor número de meses de servicios prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de Santander, en la misma escala, subescala, categoría y, si procede, especialidad, a la que se convoca.

4º Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 1.2 "Servicios prestados como funcionario interino en cualquier otra Administración Pública, en la misma escala, subescala, categoría y, si procede, especialidad, a la que se convoca".

5º mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

4. Acreditación de los méritos valorables.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santander ser acreditarán mediante certificación expedida por el Servicio de Régimen Interior en base a los datos obrantes en el mismo, a petición de los interesados.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública donde el aspirante los hubiera prestado.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos a:

- Régimen jurídico de la prestación de servicios y carácter temporal de la vinculación, resultando valorables únicamente los servicios prestados como funcionario interino.
- Escala, subescala, clase, categoría, grupo y subgrupo de titulación, y, en su caso, especialidad.
- Los periodos de prestación de servicios. Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

Si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones a la Escala, categoría o especialidad, se deberá aportar documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

Los aspirantes alegarán los méritos en la instancia o modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santander, aportando original o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Santander deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los servicios de Personal.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada, y solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en tiempo y forma por los concursantes.

Séptima.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Órgano de selección habrá pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento.

Será efectuada incluyendo el número de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la toma de posesión de un aspirante como funcionario.

En las convocatorias que incluyan turno de discapacidad, en el supuesto de que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema general.

Octava.- Presentación de documentos.

Publicada la lista de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda.

Los aspirantes aprobados que hubieran optado por el turno de plazas reservadas a personas con discapacidad deberán acreditar la condición de discapacidad del interesado y su capacidad para el desempeño de las funciones que correspondan a la categoría correspondiente.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios públicos están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

Terminado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario, debiendo cada aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva del apartado b) de la base séptima.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

Décima.- Elección de vacantes.

La elección de vacantes por los aspirantes se efectuará por orden de puntuación y del proceso selectivo no se constituirá bolsa de empleo para el nombramiento temporal de funcionarios interinos.

Decimoprimer.- Coordinación con las Bases específicas.

Lo establecido en estas Bases Generales, se entenderá sin perjuicio de lo que específicamente se determine en los respectivos Anexos, que tendrá carácter preferente respecto de lo previsto en aquellas en caso de duda o contradicción.

Decimosegunda.- Recursos.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante:

1.- De reposición, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Santander, 24 de noviembre de 2022.

El concejal delegado de Personal y Protección Ciudadana,
Pedro José Nalda Condado.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

ANEXO I

RELACION DE PLAZAS OBJETO DE ESTABILIZACIÓN AL AMPARO DEL ARTICULO 2.1 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

DENOMINACION DE LA PLAZA	Escala	Subescala	Clase	Grupo
ADMINISTRATIVO	AG	AD		C1
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	AG	AU		C2
ATS DUE ESPECIALISTA MEDICINA DEL TRABAJO	AE	TC	TM	A2
DIRECTOR BANDA DE MUSICA	AE	SE	CE	A1

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS

1. ADMINISTRATIVO. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA ADMINISTRATIVA. SUBGRUPO C1.

Primera.- Sistema de selección.

Concurso-oposición.

Segunda.- Titulación exigida.

Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Tercera.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,3 puntos, cada respuesta errónea restará 0,075 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Se valorará de cero a treinta puntos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico, a elegir de entre dos que proponga el Tribunal y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiendo hacer uso de textos legales en soporte papel.

El Tribunal valorará junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis de los supuestos prácticos, y la capacidad de relacionar los mismos.

Este ejercicio se calificará de cero a treinta puntos.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones del primero y segundo ejercicio. Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido en total de los dos ejercicios al menos 30 puntos.

PROGRAMA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Concepto de Administración Pública y derecho administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Concepto y clases.

Tema 3. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 4. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 9. Recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 10. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Régimen de organización en los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo y los planes de empleo. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo.

Tema 15. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

Tema 16. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

Tema 18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 20. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

2. AUXILIAR. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR. SUBGRUPO C2.

Primera.- Sistema de selección.

Concurso-oposición.

Segunda.- Titulación exigida.

Estar en posesión del título de Bachiller elemental, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

Tercera.- Ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la parte I del programa que figura como anexo a estas bases (legislación). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,6 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

Segundo ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la parte II del programa que figura como anexo a estas bases (informática). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,6 puntos, cada respuesta errónea restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones del primero y segundo ejercicio. Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido en total de los dos ejercicios al menos 30 puntos.

PROGRAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PARTE 1. LEGISLACIÓN.

Tema 1. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 2. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 3. Régimen de organización en los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4. Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.

Tema 5. Los contratos administrativos. Clases. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 6. Impuestos locales, tasas y precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.

PARTE II. INFORMÁTICA

Tema 7. Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio. El explorador de Windows. La impresión de documentos.

Tema 8. Tratamiento de textos "Microsoft Office Professional Edition 2010: Word 2010".

Tema 9. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y principales funciones. La introducción y gestión de datos.

Tema 10. Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario.

3. DIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, SUBGRUPO A1.

Primera.- Sistema de selección.

Concurso-oposición.

Segunda.- Titulación exigida.

Estar en posesión del título de Director de Orquesta.

Tercera.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el temario anexo.

El tribunal valorará junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentes.

Se valorará de cero a treinta puntos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes.

Primera parte.

Reducción de una partitura de una obra para orquesta o fragmento de ella, escogida por el Tribunal, adaptándola a la plantilla de una Banda de música. El tribunal determinará el tiempo máximo para la realización de dicha prueba.

Se valorará de 0 a 15 puntos.

Segunda parte.

Con carácter obligatorio se dirigirá un ensayo de la Banda Municipal de Santander, de la obra "Second Suite for Military Banda" de Gustav Holst.

Se pondrá a disposición de aquellos aspirantes que lo soliciten, las partituras de la obra obligada. El tribunal determinará el tiempo de trabajo previo de cada aspirante con la banda y la posterior interpretación de la obra o fragmento de la misma.

Se puntuará de 0 a 15 puntos.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones del primero y segundo ejercicio. Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido en total de los dos ejercicios al menos 30 puntos.

PROGRAMA DIRECTOR BANDA DE MÚSICA

Tema 1. Función del Director. El director como músico integral.

Tema 2. Postura inicial. El pulso, generador básico del movimiento del director. Figuras básicas. La Anacrusa.

Tema 3. Tipos de compases. Compases simples y compuestos, compases de pulsos desiguales, compases dispaes. Equivalencias.

Tema 4. La línea de inflexiones. Desplazamiento. Reducción de la línea melódica. Movilidad eje lateral y plano delante detrás.

Tema 5. Independencia de brazos. Entradas a solistas, grupos, diferentes secciones.

Tema 6. Cambios de tempo. Ritardando y Accelerando. Nuevos tempos sin relación con los anteriores.

Tema 7. Cambios de matiz. Crescendo, diminuendo.

Tema 8. Calderones.

Tema 9. Articulaciones, vibrato.

Tema 10. Análisis de la partitura de banda.

Tema 11. Fraseo.

Tema 12. Estilo en función de la época.

Tema 13. Técnicas de trabajo. Organización del ensayo.

Tema 14. Obras con solistas.

Tema 15. Fenomenología de los instrumentos de banda (Estudio de tesituras y características técnicas).

Tema 16. Protocolo del director de banda como maestro de ceremonias en el escenario

Tema 17. Fisiología del brazo y del tronco. Huesos y músculos principales.

Tema 18. Historia de la dirección.

Tema 19. Desarrollo de la memoria, técnicas de memorización en el aprendizaje del repertorio.

4. A.T.S DUE ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO (ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO O ATS/DUE DE EMPRESA), ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO A, SUBGRUPO A2

Primera.- Sistema de selección.

Concurso-oposición.

Segunda.- Titulación exigida.

Estar en posesión del título de Enfermera/o Especialista en Enfermería del Trabajo o la Diplomatura de ATS/DUE de Empresa, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

Tercera.- Ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,3 puntos, cada respuesta errónea restará 0,075 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que propondrá el tribunal, relacionados con las materias del programa. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de tres horas.

El tribunal valorará junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis de los supuestos prácticos, y la capacidad de relacionar los mismos.

Este ejercicio se calificará de cero a treinta puntos.

La puntuación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones del primero y segundo ejercicio. Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido en total de los dos ejercicios al menos 30 puntos.

PROGRAMA A.T.S DUE ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO (ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA DEL TRABAJO O ATS/DUE DE EMPRESA).

Tema 1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Tema 2. Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 3. El Accidente de trabajo. Conceptos y definición legal. Notificación, registro e investigación de accidentes de trabajo. Análisis de causas. Prevención. Las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Tema 4. El accidente de trabajo de origen biológico. Actuación ante exposiciones accidentales con material biológico. Protocolos de actuación.

Tema 5. Enfermedades profesionales. Concepto y definición. Clasificación. Enfermedades producidas por agentes físicos, químicos y biológicos.

Tema 6. Protocolos de vigilancia sanitaria específica: Ruido, Manipulación Manual de Cargas, Pantallas de Visualización de Datos, Posturas Forzadas, Movimientos Repetitivos, Amianto, Radiaciones Ionizantes, Asma laboral, Agentes anestésicos inhalatorios.

Tema 7. El examen de salud en el ámbito laboral. La aptitud laboral. Exigencias psicofísicas en el puesto de trabajo. La adaptación razonable del puesto de trabajo.

Tema 8. La historia clínico-laboral. Contenidos. Custodia y conservación de los documentos de salud. La confidencialidad de los datos de la vigilancia de la salud.

Tema 9. Psicosociología. Concepto y definición de factores de riesgo psicosocial. Principales efectos para la salud. Estrategias para la VS. Test psicométricos relacionados.

Tema 10. El acoso laboral, síndrome del trabajador quemado («burn out»).

Tema 11. El trabajo a turnos. Ritmos biológicos.

Tema 12. Ergonomía: objetivos y función. Carga física de trabajo.

Tema 13. Higiene industrial. Principales contaminantes químicos en el medio sanitario. Agentes cancerígenos, mutágenos y teratógenos. Medicamentos Peligrosos. Técnicas de control ambiental.

Tema 14. Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos. Actuación preventiva, etapas y objetivos. Lugares de trabajo. Riesgos y medidas preventivas. Señalización de seguridad.

Tema 15. Riesgos biológicos. Definición y clasificación. Agentes biológicos como factores de riesgo profesional de los trabajadores sanitarios. Estrategias para la vigilancia y prevención. Las precauciones estándar.

Tema 16. Inmunización en el medio laboral. Principios generales. Estrategias y programas de vacunación. Vacunaciones laborales en el medio sanitario.

Tema 17. El trabajo con PVDs. Actuación de la enfermería en la prevención y VS de los trabajadores expuestos.

Tema 18. Alcoholismo y otras toxicomanías en el medio sanitario. Participación de la enfermería en los programas de prevención.

Tema 19. La formación e información en materia de riesgos laborales.

Tema 20. Protección de la maternidad. Normativa aplicable. Situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Adaptación, cambio de puesto de trabajo.

Tema 21. Protección de los trabajadores especialmente sensibles.

Tema 22. Actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. RCP.

Tema 23. Educación para la salud y seguridad en salud laboral. Técnicas didácticas de educación para la salud. Aplicación a la salud laboral. Planes de formación en salud laboral. Programas y evaluación de impacto. Promoción de la salud.

Tema 24. Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Modalidades. Funciones y actuaciones sanitarias de los servicios de prevención.

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

**ANEXO III
AUTOEVALUACIÓN**

1. SERVICIOS PRESTADOS (MAXIMO 40 PUNTOS).							
1.1 SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER							
0,45 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.							
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	FECHA TOMA POSESION	FECHA CESE	NUMERO MESES COMPLETOS	PUNTOS
TOTAL							
1.2. SERVICIOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO INTERINO EN CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.							
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	FECHA TOMA POSESION	FECHA CESE	NUMERO MESES COMPLETOS	PUNTOS
TOTAL							

CVE-2022-9099

JUEVES, 1 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 231

2. OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 4 PUNTOS).							
2.1. Por estar incluido en la bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo convocado en ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Santander aprobada y publicada en virtud del artículo 70 del TREBEP o en bolsas extraordinarias, por haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo correspondiente, en alguna de las cuatro últimas convocatorias para el acceso a plazas de la misma escala, subescala, clase, categoría, grupo y subgrupo de titulación, y, en su caso, especialidad, a la convocada (4 puntos).							
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (BOC)	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA BOLSA	PUNTOS
TOTAL							
2.2. Por en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria (4 puntos)							
DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN					FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	PUNTOS	
TOTAL							
TOTAL PUNTUACIÓN FASE DE CONCURSO							

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

2022/9099

CVE-2022-9099