



AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2025-8079 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de selección para bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo. Expediente 1885/2025.*

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección urgente de personal laboral para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos durante un año, que será susceptible de una prórroga de otro año, lo que precisará de acuerdo expreso municipales. En el supuesto excepcional de que se produjera una necesidad de personal con posterioridad a los plazos señalados, podrá utilizarse el personal de esta bolsa hasta que se resuelva el siguiente proceso selectivo.

Este personal tendrá el carácter de laboral y suplirá en el caso de ser preciso el déficit de personal en periodo vacacional, así como para cubrir las necesidades de personal por bajas producidas por incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo 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:

- 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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.
- 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.
- Disponer de capacidad funcional para el desempeño del puesto.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Las solicitudes, para participar en el proceso se presentarán conforme se señala en el Anexo I, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Polanco.

Se presentarán de alguna de las siguiente formas, en el plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2025-8079

a) Solicitud electrónica.

Accediendo a <https://polanco.sedelectronica.es/>

Es precisa la identificación por medio de alguno de estos medios de identificación: DNI Electrónico, sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos de personas físicas reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas (FNMT, CAMERFIRMA...) o sistema de clave concertada de cl@ve.

Cumplimente el modelo de solicitud, comprobando que la información introducida es correcta, y firme electrónicamente la solicitud, conservando el justificante de la misma.

b) Presencial.

En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Bº La Iglesia, 29, de Polanco, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

c) En cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Polanco.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexarán, como requisito de validez, sin necesidad de compulsa, el siguiente documento:

— Justificante bancario del abono de la Tasa por Derecho de Examen (14,15 euros).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Asimismo, el impago de los derechos de examen no será subsanable.

CUARTA.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, y analizada la documentación la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico municipal, señalándose un plazo de 5 (cinco) días naturales para subsanación en su caso de errores.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios electrónico municipal, donde se hará constar la designación nominal del Tribunal y el lugar, día y hora de celebración de la primera parte del proceso de selección.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

MARTES, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 187

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cuatro, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal Calificador estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo, siendo fijado en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- Proceso de selección.

Se realizará la selección del personal de la siguiente manera:

1. Una primera parte consistente en la resolución/contestación de preguntas/supuestos, relacionados con el temario del Anexo II, determinados por el Tribunal calificador, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para realizar la segunda parte.

Se concederá un plazo de dos días naturales, para hacer en su caso reclamaciones, desde la publicación en la sede electrónica municipal.

2. La segunda parte consistirá en una entrevista curricular, debiendo traer los aspirantes el día que se celebre la misma, su "Curriculum Vitae" (máximo de 2 páginas), que detalle: formación académica: nombre del título, lugar de realización y año de finalización; formación complementaria: nombre del título, entidad que impartió la formación, horas y año de finalización, así como su experiencia laboral.

En la entrevista se mantendrá un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones del puesto y a la experiencia profesional, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación, trayectoria profesional, adecuación de la persona al puesto, responsabilidad, compromiso, organización, disponibilidad, dinamismo, actitud, aptitud..., siendo la puntuación máxima 3, debiéndose obtener al menos 1,5 puntos.

SÉPTIMA.- Puntuación definitiva.

La puntuación definitiva del proceso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las dos partes.

En el caso de que se produjera empate entre varios aspirantes, se dará preferencia al que mayor puntuación obtuviese en la primera parte del ejercicio, si persistiera el empate, se dirimirá a suerte.

Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, tras lo cual se elevará la propuesta de bolsa de empleo por el orden de puntuación, a la Alcaldía, concediéndose un plazo de dos días naturales para hacer en su caso reclamaciones desde la publicación en la sede electrónica municipal.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar contrataciones, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

CVE-2025-8079

En el caso de que no se disponga de personal en la bolsa, conforme al procedimiento señalado, y sea urgente la necesidad de disponer de personal, se podrá llamar a los aspirantes que hayan obtenido al menos un 3 en la primera parte del ejercicio, por el orden de puntuación que resultase de mayor a menor. Si se produjera empate entre varios aspirantes, se dirimirá a suerte.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Polanco. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechace la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiendo por tal: enfermedad o asimilación a IT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

La contratación se llevará a efecto cuando surjan las necesidades, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo que se le requiera, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original y la titulación mínima exigida, junto a una declaración responsable de que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función y un informe médico.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación.

El integrante de la bolsa que obtenga en virtud de la contratación como personal laboral interino, causará baja cuando finalice la la causa de su contratación y volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, siempre que no haya estado más de 12 meses, por lo que será posible reiterar el llamamiento, respetando el orden de la bolsa y siempre que el periodo de prestación efectiva de los servicios no alcance los 12 meses, de forma individual o acumulativamente.

OCTAVA.- Incidencias y Régimen Jurídico.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO II

1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.



2.- El acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los actos administrativos. Principios generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.

3.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.

4.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.

5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Padrón municipal de Habitantes.

6.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

7.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Prerrogativas de la Administración Pública.

8.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo. Las licencias urbanísticas. Concesión de licencias y otras autorizaciones administrativas concurrentes, procedimiento, competencias. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo positivo. Primera ocupación y utilización de los edificios.

9.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco 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: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales.

10.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación. Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Polanco, 25 de septiembre de 2025.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.



AYUNTAMIENTO
DE
POLANCO

FECHA	Nº EXPEDIENTE 1885/2025
-------	-----------------------------------

ANEXO I INSTANCIA

Bolsa de empleo Auxiliar Administrativo

Espacio reservado para el sello del registro de entrada

1 DATOS DEL INTERESADO

N. I. F.			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DOMICILIO (Dirección completa)			MUNICIPIO
PROVINCIA	COD. POSTAL	TELEFONO 1	TELEFONO 2
E-MAIL			

2 EXPOSICIÓN, DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD

EXPONGO

Que enterado de la convocatoria del proceso para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, publicado en el BOC....., reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases.

Que autorizo al Ayuntamiento de Polanco a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y además actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria que tiene por objeto la formación de una bolsa de auxiliares administrativos.

Que dispongo de la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y que siendo un requisito de participación en el proceso, AUTORIZO en su caso la realización de las pruebas médicas que el Ayuntamiento disponga para la incorporación al puesto de trabajo, quedando en caso contrario revocada la propuesta de nombramiento que se realice a mi favor.

SOLICITO

Ser admitido a tomar parte de la convocatoria pública de formación de una bolsa de Auxiliar Administrativo, aportando copia de la documentación obligatoria.

3 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Justificante del ingreso de la Tasa por derechos de Examen (14,15 euros), en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Polanco ES97 2103 7473 0200 3000 2678. En el concepto se debe indicar: "T.A. seguido del nombre del opositor".

4 CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Polanco
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y ha empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Polanco. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección: Ayuntamiento de Polanco, La Iglesia R-29, Polanco (Cantabria), junto con una fotocopia de su DNI. También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección de email: dpd@audidat.com . En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
Conservación de los datos	Los datos personales proporcionados por usted se conservarán durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes.
Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpd@audidat.com
Información adicional	Existe una versión ampliada de esta información a su disposición tanto en nuestras oficinas como en nuestra página web.



MARTES, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 187

5 FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Polanco

2025/8079

CVE-2025-8079