



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2025-8851** *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos. Expediente 2025/10891P.*

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de ADMINISTRATIVOS del Ayuntamiento de Torrelavega destinada al nombramiento interino o contratación laboral temporal del personal que la integre siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes, con ocasión, entre otras circunstancias, de vacantes, licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Las plazas a cubrir serán las de Administrativo, integradas en el subgrupo de titulación C1, escala Administración General, subescala Administrativa, en el caso de nombramiento como personal funcionario; o categoría de Administrativo en el caso de contratación como personal laboral.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso derecho a nombramiento o contratación, sino una expectativa.

Se estará a lo establecido en la Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de las plazas convocadas en función de los puestos de trabajo de adscripción.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y plaza/categoría profesional.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del Servicio de Adscripción.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el Tablón Electrónico Ayuntamiento de Torrelavega. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón Electrónico Municipal.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón Electrónico Municipal.

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 Torrelavega en la siguiente dirección: <http://www.torrelavega.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.- Las condiciones que deberán reunir los aspirantes serán las siguientes:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

CVE-2025-8851

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

c) Estar en posesión del título de bachiller, ciclo formativo de grado superior, formación profesional de segundo grado o titulación académica equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

**CUARTA.- Instancias.-** Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la calle Juan José Ruano, número 9, bajo (Torrelavega, 39300), o a través de la sede electrónica municipal, durante el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón electrónico municipal.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y de la titulación requerida en la base segunda, letra c) así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta requisito y/o mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la base octava.

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

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias 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.

QUINTA.- Admisión de los aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón electrónico de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco (5) días naturales para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos 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 segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima de la presente orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, 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.

SEXTA.- Tribunal Calificador.- El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y cuatro (4) vocales. Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón electrónico municipal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

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

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.



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

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

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

**SÉPTIMA.-** Comienzo y desarrollo de las pruebas.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal calificador será anunciada en el Tablón electrónico de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en éste, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

El llamamiento para la realización de las posteriores pruebas o ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón electrónico municipal con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

Con carácter previo al inicio de la fase de oposición, 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 la primera prueba de la fase de oposición.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

**OCTAVA.-** Proceso selectivo.- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

— **FASE DE CONCURSO:** Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

a) **Experiencia Profesional** (máximo 2,00 puntos): Por cada mes prestando servicios como funcionario o personal laboral, a tiempo completo, como administrativo, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración Local se valorarán a razón de 0,25 puntos/año.
- Los servicios prestados en la Administración Estatal o autonómica se valorarán a razón de 0,15 puntos/año.
- Los servicios prestados en otros entes públicos o en la empresa privada se valorarán a razón de 0,10 puntos/año.

Los periodos prestados a tiempo parcial serán objeto de ponderación para su consideración como jornadas completas.

No será objeto de valoración la experiencia laboral en plazas, puestos de trabajo y/o categorías profesionales distintas a la de administrativo.

No se admitirán los servicios prestados en régimen de colaboración social, becario y/o trabajos en beneficio de la comunidad.

b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 2,00 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por las plazas objeto de la convocatoria, en atención a los puestos de trabajo de adscripción según la plantilla y relación de puestos de trabajo municipal, a razón de 0,002 puntos por hora de formación. Los cursos en los que no se indique el número de horas no serán objeto de valoración.

Dentro de este apartado podrán ser objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de cincuenta décimas de punto (0,50), con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales y sin que por ello pueda superarse el límite máximo de dos (2,00) puntos por formación.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme a los párrafos anteriores, como docente por el aspirante, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de dos (2,00) puntos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

- Los del apartado a): Para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse copia de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la plaza/categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios, debiendo aportarse necesariamente informe de vida laboral a expedir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (grupo de cotización 5 para servicios como administrativo).

En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la plaza/categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos de trabajo, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los periodos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los certificados de prestación de servicios o contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes certificados de prestación de servicios, contratos laborales o documentos de alta/baja en la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del certificado de asistencia del curso de formación alegado.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

— FASE DE OPOSICIÓN.- Esta fase consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en desarrollar una o varias pruebas y/o supuestos teórico-prácticos relacionados con las funciones a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo de estas bases, propuestos libremente por el Tribunal, tanto respecto a su número, duración y naturaleza.

Los ejercicios escritos serán leídos por el Tribunal de valoración debiéndose garantizar el anonimato de los aspirantes en fase de ejecución y valoración, debiendo adoptarse las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y nivel de la formación general y específica, 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 cuestiones prácticas, la sistemática, precisión, síntesis y rigor en la exposición escrita, la correcta redacción, ortografía y presentación, así como, en su caso, el dominio de programas de gestión ofimática.

Puntuación máxima de veinte (20,00) puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtuvieran una puntuación mínima de diez (10,00) puntos.

NOVENA.- Calificación de las pruebas.- El ejercicio de la fase de oposición será calificado, en su conjunto, hasta un máximo de veinte (20,00) puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de diez (10,00) puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0,00) a veinte (20,00) puntos.



Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación, se eliminarán las notas individuales que difieran en más de cuatro (4,00) punto, por exceso o defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón electrónico municipal pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: [www.torrelavega.es](http://www.torrelavega.es) <http://www.torrelavega.es>.

DÉCIMA.- Puntuación total y definitiva.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, haciéndose igualmente pública en el Tablón electrónico municipal, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la fase de concurso, por el orden en el que aparecen relacionados los méritos a valorar. De persistir el empate, se estará a la letra resultante del sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para determinar el orden de actuación en procesos selectivos.

UNDÉCIMA.- Bolsa de empleo.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón Electrónico Municipal la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda a la constitución de la Bolsa de empleo de ADMINISTRATIVOS del Ayuntamiento de Torrelavega, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender vacantes, así como necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Torrelavega, siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezca la normativa básica estatal.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia temporal de tres (3) años, salvo convocatoria de nuevo proceso selectivo para la conformación de una nueva Bolsa de empleo, en cuyo caso decaerá en sus efectos tras la constitución de la nueva Bolsa de empleo. Transcurrido el periodo de tres (3) años, si no se hubiera renovado la Bolsa, podrá prorrogarse por un periodo máximo de un (1) año, transcurrido el cual deberá entenderse decaída a todos los efectos.

Excepcionalmente, la duración de una Bolsa de empleo podrá prorrogarse por el tiempo que se considere conveniente siempre por motivos debidamente acreditados.

Por las personas aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega, en el plazo de diez (10) días naturales a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

La Bolsa de empleo se conformará de dos listas:

a) La destinada a cubrir vacantes incluidas o a incluir en la Oferta de empleo público municipal, la ejecución de programas de carácter temporal de duración igual o superior a un (1) año y contratación laboral en régimen de relevo.

b) La destinada a atender la sustitución de empleados municipales en situación de ausencia temporal (permisos retribuidos, licencias, excedencias y bajas médicas), así como nombramientos/contrataciones por exceso o acumulación de tareas para refuerzo temporal de los servicios municipales.

Los llamamientos, previa justificación de la necesidad y urgencia de los mismos, se efectuarán en el orden establecido en cada lista cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Lista A (vacantes, programas de carácter temporal y contratos de relevo).-

Serán llamados los aspirantes, por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia como interino.

Las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización o sean cubiertas por funcionarios de carrera.

La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres (3) años, ampliable hasta doce (12) meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para la contratación laboral en régimen de relevo vinculados a procesos de jubilación parcial del personal laboral, los aspirantes deben cumplir con los requisitos específicos exigidos en la normativa de aplicación.

b) Lista B (interinidad por sustitución temporal de puestos de trabajo o por exceso y acumulación de tareas).-

— Interinidad por sustitución, para la sustitución temporal de empleados municipales que disfruten de licencias, permisos, bajas médicas o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación.

En este caso, los nombrados cesarán, además de en los casos previstos en la normativa de cese de los funcionarios de carrera o personal laboral, en el momento en que se reincorpore el titular sustituido o desaparezca el derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

— Interinidad por exceso o acumulación de tareas, por plazo máximo de nueve (9) meses, dentro de un período de dieciocho meses.

A los cesados en una interinidad por exceso o acumulación de tareas no se les podrá ofrecer otra interinidad por la misma circunstancia hasta transcurrido un (1) año desde el cese, manteniendo la misma posición en la Bolsa para el resto de supuestos.

En todo caso, respecto de las dos listas, el llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la respectiva lista de la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde el Servicio de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento, el integrante de la Bolsa de empleo requerido no atendiera el mismo en el plazo que a tal efecto se le determine o rechazara la propuesta, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el momento del llamamiento que imposibilitaran la incorporación.





En la comunicación que se haga al aspirante deberá identificársele el puesto de trabajo a ocupar, la causa por la que se le convoca, las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo y el horario laboral.

Los llamamientos se efectuarán en el orden establecido en cada lista.

En el caso de existir más de un puesto a ofertar en el mismo día, el primero en el orden de llamamiento de la bolsa de trabajo tendrá derecho preferente a elegir, pudiendo optar el siguiente a los puestos no elegidos por el anterior y así sucesivamente.

La gestión de dos listas implicará que aquellos aspirantes cuyo llamamiento se hubiese efectuado para la cobertura de una sustitución o interinidad por exceso o acumulación de tareas y hubiesen rechazado la oferta de forma debidamente justificada, conservarán el derecho al llamamiento para la cobertura de puestos vacantes, ejecución de programas de carácter temporal y contratos de relevo.

A los integrantes de una lista que hayan sido nombrados/contratados con carácter interino por sustitución de sus titulares o por exceso y acumulación de tareas, durante su vigencia se podrá ofertar únicamente la cobertura de una vacante, ejecución de programa de carácter temporal y contrato de relevo por una sola vez.

De producirse una oferta por vacante, ejecución de programa de carácter temporal o jubilación parcial, mientras se mantiene suscrito un nombramiento/contratación por sustitución, el/la trabajador/a podrá optar por continuar con el nombramiento/contrato vigente de sustitución con esta Administración, sin necesidad de justificar documentalmente el rechazo a este tipo de ofertas.

Los integrantes de la lista A) que hubieran sido nombrados/contratados con carácter interino por vacante, finalizado el nombramiento/contratación interina volverán a ocupar la misma posición que ocupan en su lista.

Cuando un aspirante fuera requerido para su nombramiento/contratación y este rechazara con causa justificada, se respetará su lugar en la correspondiente lista de la Bolsa de empleo y pasará a ser requerido el siguiente de la lista. El candidato que rechace con causa justificada será identificado en la lista como "no disponible".

Corresponderá al candidato comunicar su disponibilidad para la recepción de ofertas en el plazo de diez (10) días hábiles desde el decaimiento de la causa que justificó el rechazo, adjuntando la documentación que justifique la variación a la situación alegada. De no hacerlo en el plazo señalado, procederá su baja automática en la bolsa correspondiente.

No será necesaria tal comunicación cuando la prestación de servicios finalizada sea en el Ayuntamiento de Torrelavega.

Los aspirantes deberán aceptar o rechazar el llamamiento que se les efectúe en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo que por razones de urgencia se reduzca este plazo a veinticuatro (24) horas hábiles. Quien no diera contestación en este plazo, será excluido de la Bolsa de empleo.

Para justificar el rechazo al llamamiento por causa justificada, el aspirante dispondrá de un plazo de veinticuatro (24) horas hábiles, comenzando a computarse desde el día siguiente al llamamiento.

La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado o la no justificación en el plazo señalado conllevará la exclusión de la bolsa de empleo.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Encontrarse en situación de empleo por cuenta propia o ajena, incluyendo el desempeño de puestos de trabajo tanto en el propio Ayuntamiento de Torrelavega como en otras Administraciones

Públicas o cualesquiera otras entidades o empresas, tanto públicas como privadas. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe actualizado de "vida laboral".

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal o asimilada para el desempeño del trabajo o encontrarse en situación de baja maternal. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse el último parte médico de baja.

c) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto. Para acreditar estas circunstancias deberá presentarse informe médico, para el primer caso y libro de familia para el segundo.

d) Encontrarse en situación de licencia por paternidad debidamente acreditada.

e) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al llamamiento. De tratarse de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de cuatro (4) días hábiles anteriores al llamamiento.

f) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho durante los quince (15) días naturales posteriores.

g) Violencia sobre la mujer debidamente justificada.

Un aspirante perderá su condición de miembro de la Bolsa de Trabajo en los siguientes casos:

a) Además del supuesto de renuncia al llamamiento efectuado sin causa justificada, cuando una vez nombrado, cesara por renuncia voluntaria.

b) Cuando no fuera localizado en ninguno de los medios de contacto facilitados en su solicitud para realizar las ofertas (salvo causa justificada debidamente acreditada).

c) Si hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de separación del servicio o suspensión para el puesto objeto de la Bolsa.

d) Si fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de suspensión, inhabilitación absoluta o especial o procediera la suspensión por cumplimiento de pena.

La prestación de servicios no alterará el orden del candidato en la Bolsa de Trabajo. Una vez finalizada la prestación de servicios, el integrante de la Bolsa de empleo será reincorporado a la misma conservando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a su llamamiento.

A los cesados en una interinidad por exceso o acumulación de tareas, no se les podrá ofrecer otra interinidad por la misma circunstancia hasta transcurrido un año desde el cese, manteniendo la misma posición en la Bolsa para el resto de supuestos.

La reincorporación a la Bolsa de Trabajo surtirá efectos a partir de la fecha del cese o finalización de la relación laboral.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, la persona aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que a tal efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Las personas aspirantes deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo a cuyos efectos deberán ser declaradas "persona apta" o "persona no apta".

Aquellas personas aspirantes que se negaran a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarada "persona no apta" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación por el Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

Las personas aspirantes tomarán posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

**DUODÉCIMA.- Ley reguladora de la convocatoria.-** El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 29 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

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



VIERNES, 24 DE OCTUBRE DE 2025 - BOC NÚM. 205

## ANEXO

TEMA 1.- El municipio. El término municipal. La población.

TEMA 2.- La organización municipal. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. La organización del Ayuntamiento de Torrelavega.

TEMA 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

TEMA 4.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.

TEMA 6.- La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

TEMA 7.- El Procedimiento administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Acumulación. Ordenación.

TEMA 8.- Procedimiento administrativo: instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento.

TEMA 9.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Clases: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición, recurso extraordinario de revisión.

TEMA 10.- La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

TEMA 11.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito, objeto y principios generales. El funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 12.- El Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de Conducta y Principios éticos.

TEMA 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y procedimientos.

TEMA 14.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

TEMA 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 16.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

TEMA 17.- Informática básica y ofimática. Procesador de textos word, hoja de cálculo excel y base de datos access: principales funciones y utilidades.

Torrelavega, 16 de octubre de 2025.

El alcalde presidente,

Javier López Estrada.

2025/8851

CVE-2025-8851