

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2020-1719 *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de febrero de 2020, por la que se aprueban las Bases generales reguladoras de la bolsa de trabajo temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad. Expediente RHU/7/2020.*

BASES GENERALES REGULADORAS DE LAS BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

Artículo 1.- OBJETO DE LAS BASES GENERALES

Artículo 2.- NORMATIVA.

Artículo 3.- VIGENCIA DE LAS BASES GENERALES

Artículo 4.- CARACTERÍSTICAS.

Artículo 5.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Artículo 6.- SISTEMA SELECTIVO

Artículo 7.- CONVOCATORIAS

Artículo 8.- INSTANCIAS

Artículo 9.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

Artículo 10.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Artículo 11.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Artículo 12.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Artículo 13.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

Artículo 14.- BAJAS

Artículo 15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 16.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 17.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

Artículo 18.- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BOLSA

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO III.- MODELO AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

Artículo 1.- OBJETO DE LAS BASES GENERALES

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones generales por las que se han de regir las selecciones de las bolsas de trabajo temporal para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo (Cantabria) durante el periodo comprendido entre el 1/01/2020 al 31/12/2022 o en su defecto el fijado en la Convocatoria

2.- Las plazas a cubrir mediante las bolsas de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones de Funcionarios de carrera, personal laboral fijo o personal laboral indefinido, pero no fijo de las categorías recogidas en las convocatorias, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que tengan durante determinada y sean debidas a enfermedad, vacaciones, licencias etc.

3.- Se cubrirán igualmente por este procedimiento las plazas correspondientes a jubilaciones o bajas definitivas de Funcionario de Carrera o personal fijo siempre que se correspondan con plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y que simultáneamente se apruebe la inclusión de las mismas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio correspondiente.

4.- Se podrán cubrir igualmente mediante el presente procedimiento las plazas de las categorías recogidas en las Convocatorias y relativas a programas temporales desarrollados por el Ayuntamiento, siempre que se cumplan las siguientes determinaciones:

a.- Que el programa correspondiente se encuentre aprobado por el órgano competente del Ayuntamiento y en el mismo se determine la categoría y duración del mismo.

b.- Que el plazo de duración del programa, y por ende de la prestación laboral o funcional, no exceda de un máximo de seis meses.

c.- Que no se correspondan con programas relacionados con convocatorias públicas para la contratación de personal con destino a obras o servicios municipales o cuya forma de contratación del personal venga determinado en la convocatoria de ayudas a la que acude el Ayuntamiento.

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

d.- La duración de los programas no serán prorrogables en ningún caso, con la excepción del periodo exclusivo necesario para la presentación de la justificación del mismo en aquellos organismos o entidades, ajenas al Ayuntamiento, ante las que se justifiquen ayudas relacionadas con el programa desarrollado.

5.- El proceso selectivo será el de, concurso-oposición y excepcionalmente el de concurso, según determine la convocatoria, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 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.

6.- Las presentes bases generales serán de aplicación supletoria en aquellas Bolsas de Empleo para las que el Ayuntamiento apruebe bases específicas, las cuales prevalecerán en caso de contradicción de las mismas con estas Bases Generales.

7.- Igualmente tendrán preferencia sobre las bolsas generadas en las Convocatorias derivadas de estas bases generales aquellas que puedan conformarse en los procesos selectivos de plazas a cubrir en régimen de propiedad, y derivadas de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, y que prevean la creación de Bolsas de Empleo.

Artículo 2. NORMATIVA.

A los procesos de selección y nombramientos funcionarial interino o contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional.
- 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
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio.

Artículo 3.- VIGENCIA DE LAS BASES GENERALES

1.- La vigencia de las presentes Bases Generales finalizará el 31 de diciembre de 2022 o cuando su acuerdo su modificación o derogación por la Junta de Gobierno Local

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conformen las nuevas bases generales o se resuelva su no aplicación.

Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con alguna de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

a.- Funcionario interino, plazas de Administración General o Especial, en cualesquiera de sus Grupos según determine la convocatoria, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo.

b.- Personal Laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

2.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de sustitución y que se recojan en la Convocatoria.

3.- La duración de los contratos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en la Convocatoria.

4.- Los puestos de trabajo asignados serán los correspondientes a los Funcionarios o personal laboral que de forma temporal se sustituya y las funciones serán las propias del puesto en cualquier departamento municipal.

Artículo 5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

- e) Estar en posesión de la titulación exigida y recogida en la Convocatoria correspondiente.
- f) Aquellas otras específicas que se recojan en la Convocatoria.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO

1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición y excepcionalmente el de concurso libre de acuerdo con lo que determine la Convocatoria.

En todo caso la fase de concurso no podrá superar el 10% de la nota total del conjunto del concurso-oposición y se valorará exclusivamente a los opositores que hayan superado el ejercicio de la oposición.

2.- Forma parte del sistema selectivo el periodo de pruebas o de prácticas previsto en la Convocatoria a efectuar en el momento de desempeño efectivo del puesto de trabajo. Estableciéndose con carácter general el periodo de prueba de 1 mes.

Artículo 7. CONVOCATORIAS

1.- Las Convocatorias para la constitución de las concretas bolsas de empleo se aprobarán por la Junta de Gobierno Local y contendrán las siguientes determinaciones:

- a.- Plaza y Puestos de trabajo a cubrir, por vacante, ausencia o enfermedad.
- b.- En su caso programa aprobado por la Junta de Gobierno Local en el que se especifique el personal a cubrir con la bolsa de empleo y duración prevista del mismo.
- c.- N° de miembros que integrarán la bolsa de Empleo.
- d.- Periodo temporal de aplicación de la bolsa de empleo.
- e.- Titulación exigida para la participación en la bolsa de empleo.
- f.- Requisitos específicos requeridos de los aspirantes.
- g.- Plazo para la presentación de solicitudes.
- h.- Forma de provisión: concurso-oposición o concurso.
- i.- En su caso méritos a valorar en la fase de concurso.
- j.- Documentación a presentar para la justificación de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- k.- Pruebas selectivas a realizar en la fase de oposición y forma de valoración de las mismas.
 - l.- Formula para la resolución de empates en la puntuación.
 - m.- Temario base de las pruebas selectivas.
 - n.- Fichero de la bolsa de empleo a los efectos de protección de datos previstos en el artículo 16 de estas bases generales.

2.- Las Convocatorias no podrán contener determinaciones específicas que prevalezcan frente a las bases generales, sin perjuicio de lo cual el Ayuntamiento podrá aprobar, conforme al artículo 1.6 de estas Bases, Bases Específicas para determinadas convocatorias que prevalecerán en caso de contradicción entre las mismas y las Bases Generales.

3.- Las Convocatorias se anunciará mediante edicto publicado en el B.O.C y página web municipal, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que,

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

reuniendo los requisitos establecidos en la Convocatoria presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en la Convocatoria.

Artículo 8. INSTANCIAS

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 5 de las presentes Bases.

b) Anexo II.- Resumen méritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación exigida en la convocatoria.

c) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria en el B.O.C, pudiendo presentarse las mismas, salvo expresión contraria recogida en la Convocatoria, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7 No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

8.- Sin perjuicio de lo indicado se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

9.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 16 de estas bases generales, quedando excluidos de la Bolsa, y no efectuándose en consecuencia los llamamientos correspondiente, aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

Artículo 9. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en la página web del

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

Ayuntamiento con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva, dictándose resolución designando tribunal e indicando la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas

4.- Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

1.- Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

3.- Los aspirantes con discapacidad harán constar en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, y asimismo indicaran en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

4.- Se deberá, en este caso, aportar, además, el dictamen técnico facultativo acerca de la procedencia de la adaptación solicitada, emitido por el órgano técnico de valoración que determinó el grado de discapacidad.

Artículo 11.-CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La Bolsa de Empleo estará conformada, salvo expresión en contra de la Convocatoria, por todos los opositores que hayan superado la fase de oposición.

2.- En caso de igualdad en la puntuación conjunta, esta será ordenada por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Artículo 12. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- Los Tribunales Calificadores, estarán compuestos por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, si así fuese posible, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, pertenecientes a grupos de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

Podrá designarse igualmente en la Resolución Secretario/a del Tribunal que cuando sea miembro del Tribunal dispondrá de voz y voto y cuando no lo sea dispondrá exclusivamente de voz, pero no voto.

2.- El Tribunal calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal, Funcionario de Carrera o laboral con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 9.3.

4.- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases generales. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en la página web del Ayuntamiento de Camargo.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en la página web del Ayuntamiento de Camargo independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso que se computará desde publicación en BOC.

12.- A los efectos previstos en el Artículo 11 de estas bases el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de Empleo, conforme a la prioridad establecida en el artículo 11.2, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos a los efectos del artículo 11.3 de estas bases.

Artículo 13. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS

1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos en la fase de oposición.

2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

3.- La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores/as, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en el artículo 1 de estas bases.

5.- Se procederá a la contratación de personal Funcionario interino o laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Camargo atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el primer puesto de la Bolsa si la relación laboral o funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

7.- No obstante, lo señalado en el apartado 6, con el fin de garantizar que se respeten los criterios de mérito y capacidad de cara a llamamientos de larga duración como puedan ser vacantes o contratos relevos se establece la siguiente regulación

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos los ejercicios de la oposición, por orden de puntuación, para:

- a) Sustitución de empleados municipales, que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados cesarán en el momento que se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.
- b) Nombramientos interinos que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal por un plazo máximo de tres años. El cese se producirá cuando finalice el programa, o en todo caso, al finalizar el plazo máximo de tres años.
- c) Nombramientos interinos que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

El cese se producirá cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses.

En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

- d) Cubrir, por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla, que vayan a incluirse en la OEP del ejercicio siguiente y previa consulta con la Mesa de Negociación.

En el último caso (d), los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a) b) y c)

8.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

9.- No obstante, lo indicado, no modificará el llamamiento, continuando prestando servicios el aspirante que realice la sustitución de un trabajador, cuando la personal sustituida altere sin solución de continuidad su situación administrativa o cause baja en la plantilla como consecuencia de fallecimiento, jubilación, baja, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias distintas a la que inicialmente dio lugar a la sustitución.

10.- La forma normal de localización será vía llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio, los cuales deberán ser notificados al Ayuntamiento mediante escrito a presentar en el Registro de Entrada Municipal.

11.- El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará siguiente el siguiente protocolo:

a.- El Ayuntamiento notificará simultáneamente al interesado mediante SMS certificado, e-mail, en el que se indicará e-mail municipal de contestación, y llamada telefónica la vacante existente y apertura de plazo de aceptación.

b.- De no recibir contestación expresa o no haber podido efectuar contacto telefónico se efectuará un nuevo llamamiento telefónico una hora más tarde del primer llamamiento efectuado.

c.- En todo caso el interesado deberá efectuar contestación y aceptación o renuncia a la designación en el plazo de dos horas a contar desde la remisión del primer SMS certificado.

d.- Dicha aceptación o renuncia deberá notificarse por el interesado al Ayuntamiento a la dirección de E-mail que se le notifique conforme al apartado a).

e.- De no efectuarse expresamente dicha aceptación o renuncia en el plazo indicado se entiende no aceptada la propuesta pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

f.- Transcurridos los plazos indicados no se admitirá aceptación de puestos de los interesados, entendiéndoles decaído de su derecho al llamamiento correspondiente.

g.- Sin perjuicio de la acreditación correspondiente al SMS certificado se incorporará al expediente igualmente la siguiente información en relación con los llamamientos efectuados:

1.- Diligencia de horas de llamadas telefónica y teléfono de contacto, firmado por el funcionario que realizó las mismas.

2.- Justificante del e-mail remitido.

3.- Justificante del e-mail recibido o diligencia de no haberse recibido el mismo en el correo indicado.

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

12.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo máximo de los dos días hábiles siguientes a la aceptación, los documentos necesarios para formalizar su contrato o nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma

13.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Jefe del Servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, el plazo de presentación fijado en el apartado 11 queda reducido a 1 día.

14.- Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

15.- El personal designado deberá superar en todo caso, en aplicación de lo establecido en los artículos 61 del RD Leg 5/2000 y 14 del RD Leg 2/2015 y salvo que se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas (funcionarios) o prueba (laborales) no superior a un mes, transcurrido el cual por la Jefatura de Servicio se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

Artículo 14. BAJAS Y SUSPENSIONES

1.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, a tal efecto se considera renuncia la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en el artículo 13 de estas bases.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
6. El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- La no superación del periodo de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la Bolsa en caso de no superación del periodo de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.

4.- Se considerarán, en una primera renuncia, motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

La segunda renuncia basada en el apartado 1 de este epígrafe 4 dará lugar a la baja en la bolsa.

5.- No obstante, lo indicado el integrante de la Bolsa de Empleo podrá solicitar a través del Registro Municipal su suspensión en los llamamientos de la Bolsa de Empleo, reanudándose los mismos únicamente cuando estos soliciten formalmente y a través del Registro de Entrada Municipal el alta en la Bolsa para nuevos llamamientos.

Durante el periodo de suspensión no se efectuarán llamamientos ni comunicaciones al interesado, no aplicándose durante dicho periodo las determinaciones contenidas en los apartados 1 a 4 de este artículo.

Artículo 15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 13 para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo al nombramiento o a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Certificado de inexistencia de antecedentes penales que impidan la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento.

2.- La no presentación de toda la documentación original exigida en el apartado d) , la no concordancia exacta de la misma o la no presentación de cualquier parte de esta, dará lugar a la exclusión inmediata del llamamiento efectuado, realizándose por el Ayuntamiento apertura de expediente para la determinación de la realidad de la documentación aportada, siendo excluidos de la bolsa aquellos solicitantes que no puedan acreditar la realidad y exactitud de la documentación aportada

3.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Artículo 16.-PROTECCIÓN DE DATOS.

1.- Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para la conformidad de Bolsa de Empleo recogida en la convocatoria y relación con el Ayuntamiento derivado de los posibles nombramientos que se generen
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.-En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Octubre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "BOLSA DE EMPLEO *****" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal y nombramiento de los interesados.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo , con dirección CI Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal <https://sede.aytocamargo.es> en el apartado "Política de privacidad".

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión de nombre y apellidos y cuatro números del DNI como identificación del opositor.

Artículo 17. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

1.- La fase de oposición será siempre previa a la de concurso, pasando a la fase de concurso, de existir esta, exclusivamente los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

2.- El Tribunal publicará los resultados de cada una de las fases en la página web municipal. Contra los resultados correspondientes se concederá plazo de alegaciones por 5 días hábiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

4.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la Bolsa de Empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales.

Artículo 18.- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BOLSA

1º.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se dará cuenta a la Junta de Personal y Comité de Empresa con carácter trimestral.

2º.- Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la Bolsa de Empleo, así como los puestos de trabajo municipales que han sido sustituidos a través de la Bolsa de Empleo.

3º.- Sin perjuicio de lo indicado las contrataciones que con cargo a la Bolsa de Empleo se efectúen por el Ayuntamiento serán publicadas en la página web municipal.

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de la publicación de la resolución de aprobación definitiva de la Bolsa de Empleo la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel, quedando recogida exclusivamente en los archivos municipales el Registro Electrónico de la solicitud presentada.

2.- La destrucción de la documentación quedará suspendida en caso de presentación de recursos ante órganos jurisdiccionales hasta la resolución definitiva de los mismos.

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

http://www.aytocamargo.es/recursos/doc/El_Ayuntamiento/Oferas_Empleo_Publico/776556612_15220139724.pdfANEXO

ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº _____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

Primero.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en el Bolsa de Empleo formulada por el Ayuntamiento de Camargo con destino a la cobertura de plazas de _____.

Segundo.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Tipo merito (1)	Lugar realización (2)	Fecha inicio (3)	Fecha fin (3)	Duración en su caso (4)

(1).- Describa por apartados tales como experiencia laboral, cursos , etc

(2).- Administración o Empresa en la que se prestó servicios o entidades que realizó el curso

(3).- Fechas de inicio y final en caso prestaciones laborales o profesionales.

(4).- A completar en caso de cursos u otras actividades computadas por horas en la valoración de méritos

Y para que así conste en el expediente de referencia, expide la presente en Camargo a _____

Fdo: _____

LUNES, 2 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 42

ANEXO III.- MODELO AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio
para notificaciones en calle _____ nº _____, Localidad
_____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo
electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de _____ convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

FDO: _____

Camargo, 21 de febrero de 2020.
La alcaldesa,
Esther Bolado Somavilla.

2020/1719

CVE-2020-1719