

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2020-2576 *Bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la formación de una bolsa de empleo temporal para el puesto de Peón de Limpieza de Oficinas y Despachos. Expediente 390/2020.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 211, de fecha 26/03/20, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes Peón de Limpieza, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación. De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional 3.4ª del Real Decreto 463/2020 por el que se decreta el Estado de Alarma, en consideración de la relación del procedimiento con el mantenimiento de los servicios esenciales del Ayuntamiento así como la especial importancia del mantenimiento de la limpieza en dependencias municipales durante esta situación este plazo no se considera suspendido.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PEON DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y DESPACHOS PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

- Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
- Artículo 2. NORMATIVA.
- Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.
- Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.
- Artículo 5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.
- Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO.
- Artículo 7. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.
- Artículo 8. INSTANCIAS.
- Artículo 9. TRÁMITE DE ADMISIÓN.
- Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO.
- Artículo 11. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.
- Artículo 12.-CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.
- Artículo 13. TRIBUNAL CALIFICADOR.
- Artículo 14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.
- Artículo 15. BAJAS.
- Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- Artículo 17.-PROTECCIÓN DE DATOS.
- Artículo 18. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.
- Artículo 19.- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BOLSA.
- ARTÍCULO 20.- PROTECCIÓN DE DATOS.
- ARTÍCULO 21.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.
- ANEXO I.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN Y MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN.
- ANEXO II.- TEMARIO.
- ANEXO III.- INSTANCIA.
- ANEXO IV.-DECLARACIÓN DE MÉRITOS.
- ANEXO V.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Peón de limpieza de oficinas y despachos para prestar servicios en el Ayuntamiento de AMPUERO (Cantabria), personal laboral Grupo AAPP, nivel 11, con las retribuciones fijadas para dicha plaza en el Convenio colectivos del Personal Laboral del Ayuntamiento de Ampuero.

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de necesidades transitorias de personal.

3.- Se podrán cubrir igualmente mediante el presente procedimiento las plazas de las categorías recogidas en estas bases 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 funcionarial, 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.

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.

4.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición, 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 retundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 2. NORMATIVA.

A este proceso de selección y contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 6/2018 de 3 de Julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- 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, de Procedimiento Administrativo Común.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

Artículo 3.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo será de tres años o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal.

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 conforme la nueva bolsa de empleo.

Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con la siguiente:

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, Categoría laboral peón.

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

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

4.-Las funciones y características serán las propias del puesto en el departamento municipal asignado conforme al convenio del Personal Laboral del ayuntamiento quedando fijadas en el detalle siguiente:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Peón de limpieza de oficinas y despachos
Nº DE PLAZAS	1
REGIMEN JURÍDICO	LABORAL
GRUPO	AAPP (E)
NIVEL	11
ADMINISTRACIÓN	AYTO DE AMPUERO
HORARIO	08:00 a 11:00 H 17:00 a 21:00 H
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza de las dependencias de las distintas instalaciones municipales: casa consistorial, colegio público, instalaciones deportivas, centros culturales, centros lúdicos,... • Barrer, fregar, limpiar cristales, mesas, sillas, armarios, alfombras, aulas, encerados, pasillos, suelos, aseos, paredes, baños,... • Pasar aspiradora, mopa, vaciar papeleras, etc. • Pulir suelos con maquina (anualmente, en su caso) • Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo le sean encomendadas 	

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

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

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.

e) No se exige titulación académica específica, en base a lo establecido en la disposición adicional sexta del Estatuto Básico del Empleado Público

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.- Debido a la actual situación de Estado de Alarma, no conociéndose en este momento la duración final del mismo ni las eventuales instrucciones que se dicten con posterioridad para la protección de la salud de las personas el sistema de selección evitará la concentración de personas y por ello se limitará a la fase de concurso.

2.- Forma parte del sistema selectivo el periodo de pruebas o de prácticas previsto en estas bases a efectuar en el momento de desempeño efectivo del puesto de trabajo.

Artículo 7. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el B.O.C y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ampuero, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases.

Artículo 8. INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el anexo I De estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de <https://ampuero.sedelectronica.es>

2.- Las instancias se podrán presentar en la sede electrónica y 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 del Procedimiento Administrativo Común.

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 y cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 5 de las presentes Bases.

b) Anexo - Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

En su caso, copia de los títulos de formación o de los contratos para acreditar méritos puntuables en la convocatoria.

La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa acompañados necesariamente de la Vida Laboral actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del/a aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

d) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la convocatoria en el B.O.C, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a dicha publicación. **De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional 3.4ª del Real Decreto 463/2020 por el que se decreta el Estado de Alarma, en consideración de la relación**

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

del procedimiento con el mantenimiento de los servicios esenciales del Ayuntamiento así como la especial importancia del mantenimiento de la limpieza en dependencias municipales durante esta situación este plazo no se considera suspendido.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes no deberán aportar las fotocopias compulsadas, no obstante serán requeridos de presentación de los originales de los méritos alegados en caso de llamamiento o si el Tribunal estima necesario la aportación del original para la valoración del mérito alegado.

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.

Artículo 9. TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Ampuero publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento con sus correspondientes nombre y apellidos y DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de tres 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. **De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional 3.4ª del Real Decreto 463/2020 por el que se decreta el Estado de Alarma, en consideración de la relación del procedimiento con el mantenimiento de los servicios esenciales del Ayuntamiento así como la especial importancia del mantenimiento de la limpieza en dependencias municipales durante esta situación este plazo no se considera suspendido.**

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 Ampuero, 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 y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

4.- Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ampuero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ampuero.

Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DEL EJERCICIO.

Debido a la actual situación de Estado de Alarma, no conociéndose en este momento la duración final del mismo ni las eventuales instrucciones que se dicten con posterioridad para la protección de la salud de las personas el sistema de selección evitará la concentración de personas y por ello se limitará a la fase de concurso

Artículo 11. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Fase de concurso:

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se podrá obtener un máximo de 6 puntos. Consistirá en la valoración de servicios prestados y de actividades de formación.

EXPERIENCIA Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, de forma que **se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcionario en las administraciones públicas**, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio a jornada completa.

Para acreditar este mérito se deberá aportar copia del contrato de trabajo o del nombramiento como funcionario, copia de la notificación de fin de contrato o del acta de cese, o en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. Los trabajadores autónomos tendrán que aportar informe de vida laboral y copia del alta y de la baja en el correspondiente epígrafe del impuesto de actividades económicas. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación si lo considera suficiente.

CVE-2020-2576

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

FORMACIÓN Hasta un máximo de 2 puntos.

Cursos o seminarios impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas, 0,25 puntos por cada uno y de más de 25 horas, 0,50 por cada uno.

Se acreditarán mediante aportación de fotocopias de los certificados o diplomas acreditativos, en los que deberá indicarse el número de horas y la asistencia, con aprovechamiento o superación, según proceda. No se valorarán aquellos méritos no acreditados en los términos indicados

2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del listado.

Artículo 12.-CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como peón de limpieza de oficinas y despachos, que se publicará en la página web municipal.

Artículo 13. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. **El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar de manera no presencial.**

2.- El Tribunal calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras Administraciones Públicas, Funcionario de Carrera o Personal fijo 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.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna 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 actúan 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 el artículo 23 de la 40/2015 de 1 de Octubre sobre el Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, 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 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.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. 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.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

10.- Los anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ampuero.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ampuero 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.

12.- A los efectos previstos en el Artículo 12 de estas bases el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de Empleo, conforme a la prioridad establecida en el artículo 12.2, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos a los efectos del artículo 12.3 de estas bases.

Artículo 14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a las siguientes determinaciones:

1.- 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.

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

3.- 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.

4.- Se procederá a la contratación de personal Funcionario interino o laboral temporal y/o interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Ampuero 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.

5.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación 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.

6.- 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.

7.- La forma normal de localización será vía llamada telefónica o e-mail, 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.

8.- El integrante de la Bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido en el apartado siguiente y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

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

10.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Alcalde requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, se formalizará la solicitud mediante llamada telefónica y correo electrónico, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, debiendo el interesado tomar posesión en el plazo de 24 horas desde el recibo de la notificación a través de dicho medio.

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

12.- 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.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

Artículo 15. BAJAS.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en el artículo 14.10 de estas bases.
2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
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 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.

Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 14.10 para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo 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 compulsar copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.
- 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) Declaración responsable de capacidad

2.- 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 17.-CARÁCTER PÚBLICO DE LOS DATOS.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento. En todo caso los anuncios correspondientes 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 exclusiva del nombre, apellidos y tres últimas cifras del DNI como identificación del opositor.

2.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

3.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

Artículo 18. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

1.- Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, reclamación contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art.112 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- 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.

3.- 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 19.- 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 al Delegado de Personal.

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 sede electrónica municipal.

ARTÍCULO 20.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Responsable del tratamiento y contacto delegado protección datos:

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO.

CIF: P3900200A.

Calle La Cruz 1, 39840, Ampuero, Cantabria.

Teléfono: 942 622 061.

Contacto Delegado Protección Datos: delegadodeprotecciondedatos@aytoampuero.es

Fines del tratamiento y plazos de conservación:

Los datos se tratarán para realizar la gestión de personal, gestión de nómina, formación de personal, acción social a favor del personal de Administraciones Públicas, promoción de personal, oposiciones y concursos, prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud laboral.

Los datos serán objeto de tratamiento durante la relación jurídica de ámbito laboral, estatutaria o funcional según corresponda y posteriormente serán bloqueados ante responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Posteriormente, conservados en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento, así como por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español., así como por Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Base jurídica del tratamiento:

La base legal para el tratamiento de sus datos está basada en que son necesarios para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales y que es un tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, derivado de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

Destinatarios:

Los datos personales podrán ser facilitados a Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal, Entidades Bancarias, AEAT y Gobierno de Cantabria.

Ejercicio de derechos:

La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible al efecto en la sede electrónica de la Corporación.

ARTÍCULO 21.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

1.- Los opositores podrán retirar del Ayuntamiento, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de nombramiento del candidato seleccionado, la documentación presentada, procediéndose en caso contrario por el Ayuntamiento, a partir de dicha fecha, a la destrucción de la presentada en formato papel.

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

Ampuero, 26 de marzo de 2020.

El alcalde,

Víctor Manuel Gutiérrez Rivas.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

ANEXO I
DATOS DEL INTERESADO

NIF, DNI, NIE	Nombre y apellidos	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Domicilio	Tlfno.	
Municipio	C.P.	Provincia
Correo electrónico		

Conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente, **COMUNICO, que las notificaciones personales sucesivas** que puedan derivarse de este procedimiento sean puestas a mi disposición (marcar lo que proceda):

Por correo postal a la dirección a efectos de notificaciones expresada en esta solicitud

Notificaciones en mi Buzón Electrónico, accesible en la sede electrónica

<https://ampuero.sedelectronica.es>, previa identificación con Certificado Digital

Conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente

SÍ/NO AUTORIZO, en relación a la presente solicitud, a consultar a otras administraciones públicas los datos precisos para su tramitación.

PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Publicación	Denominación de la Plaza
Tipo de discapacidad	
Adaptación solicitada	

MANIFIESTA Que reúne al momento de la presentación de esta solicitud todos los requisitos exigidos en las Bases. Que se compromete a aportar en su día los documentos acreditativos de reunir dichas condiciones. Que acepta las bases que rigen procedimiento selectivo

DECLARO que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, por lo que solicito se admita a trámite esta instancia

Documentación a aportar:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia ingreso Tasas.
- Otros.

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento y contacto delegado protección datos	<p>AYUNTAMIENTO DE AMPUERO CIF: P3900200A Calle La Cruz 1, 39840, Ampuero, Cantabria Teléfono: 942 622372</p> <p>Contacto Delegado Protección Datos: delegadodeprotecciondedatos@aytoampuero.es</p>
Fines del tratamiento y plazos de conservación	<p>Los datos se tratarán Realizar la selección de personal. Los datos serán objeto de tratamiento durante el proceso selectivo y posteriormente serán bloqueados ante responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento. Posteriormente, conservados en función de las posibles responsabilidades jurídicas derivadas del tratamiento, así como por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.</p>
Base jurídica del tratamiento	<p>La base legal para el tratamiento de sus datos está basada en que es un tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, derivado de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.</p>
Destinatarios	<p>Los datos podrán facilitarse a otras Administraciones Públicas con competencia en la materia</p>
Ejercicio de derechos	<p>La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección del Ayuntamiento incluyendo documento acreditativo de su identidad o iniciando el trámite electrónico disponible al efecto en la sede electrónica de la Corporación.</p> <p>Si considera que no se han tratado correctamente sus datos personales, puede realizar una reclamación ante la Autoridad de Control competente:</p> <p>Agencia Española de Protección de Datos: C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid Tel. 901 100 099 y 91 266 35 17 Sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es</p>

Ampuero, de de 20

Fdo.

Sr ALCALDE DE AMPUERO

CVE-2020-2576

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

ANEXO II

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 Ampuero 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.

a.- Servicios Prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

b.- Servicios Prestados en empresas privadas

Empresa	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

b) Formación complementaria

Denominación del Curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha Fin

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

Fdo: _____

CVE-2020-2576

VIERNES, 3 DE ABRIL DE 2020 - BOC NÚM. 66

ANEXO III

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I n° _____
domicilio para notificaciones en calle _____ n° _____,
Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____,
correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Ampuero 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, tabloneros 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 Ampuero a _____

FDO: _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://ampuero.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.