

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

## AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

**CVE-2021-2145** *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, para el nombramiento de funcionarios interinos.*

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 9 de marzo de 2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo, en la categoría de Auxiliar Administrativo, escala administración general, para el nombramiento de funcionarios interinos, y con arreglo a las siguientes bases que se publican a continuación:

**PRIMERA.-** Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos de Auxiliares Administrativos (personal funcionario) en los casos regulados en el artículo 10 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puestos a cubrir corresponderán al grupo de titulación C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

El procedimiento selectivo para la formación de esta bolsa será el de concurso.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en el RD 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 7/1985, de 2 de abril; reguladora de las bases de régimen local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 896/1991, de 7 de junio, la Ley 30/1984, de 2 de agosto; de medidas de reforma de la función pública, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

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

**SEGUNDA.-** Funciones.

Además de las funciones generales propias de la Subescala Auxiliar de Administración General a la que se equipara, corresponderá la realización de las funciones que sean encomendadas dentro del nivel y categoría y con referencia a lo que establezca la Valoración de Puestos de Trabajo para puestos similares aprobada por el Ayuntamiento de Villacarriedo.

**TERCERA.-** Requisitos de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

CVE-2021-2145

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

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

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

d) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado/ grado medio o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

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

#### CUARTA. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo I, en el Registro General de Ayuntamiento de Villacarriedo, sito en la Pza. Jacobo Roldán Losada, s/n, o a través de la sede electrónica municipal <https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com> en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. 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.

Las instancias sólo podrán realizarse a través del modelo que figura como anexo I de las presentes bases. Dicho modelo estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la sede electrónica municipal.

Las instancias deberán estar debidamente firmadas e irán acompañadas de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Original o fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos que se aleguen.

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. Lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución motivada aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanaciones de los posibles errores en las instancias presentadas. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

CVE-2021-2145

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

Finalizado el plazo anterior el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador.

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 tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base 9, debe presentarse en caso de resultar seleccionado, se desprenda que no se posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en las listas 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 al que corresponderá la realización del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento se determinará por Resolución de Alcaldía. En todo caso se ajustará a lo dispuesto en el art. 60 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

Podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

#### SÉPTIMA. Procedimiento de selección.

La convocatoria se desarrollará mediante el sistema de selección de concurso.

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 10 puntos. El baremo a aplicar será el siguiente:

##### 7.1 Por experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en ayuntamientos, como funcionario o personal laboral, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas distintas de Ayuntamientos, como funcionario o personal laboral, se valorará a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa.

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

En caso de servicios prestados a tiempo parcial se prorrotarán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

Sólo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral.

La acreditación de los servicios se efectuará mediante certificación expedida por la Administración en la que se hayan prestado los servicios, 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. En caso de que los servicios prestados lo sean por personal laboral, se podrán acreditar también mediante la presentación del contrato de trabajo acompañado de certificado o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (sin la presentación de ambos, contrato y vida laboral, los méritos no serán objeto de valoración)

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran servicios equivalentes los prestados como administrativo.

#### 7.2 Por formación:

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 Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, 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 la plaza objeto de la convocatoria

La valoración se realizará a razón de 0,10 puntos por curso y sólo se valorarán los cursos que tengan una duración mínima de 20 horas.

La formación se valorará como máximo con 2 puntos.

Se acreditarán mediante presentación de copia compulsada de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos con una antigüedad inferior a la de cinco años a contar desde la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

#### 7.3 Por superación pruebas selectivas del mismo Grupo de Clasificación (Auxiliar Administrativo):

Se valorará con 1 punto por ejercicio o prueba superada en procesos convocados por cualesquiera administraciones públicas para el acceso a plazas/puestos vacantes de Auxiliar Administrativo, como funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se acreditará mediante certificación correspondiente en la que deberá constar el tipo de oposición y el número de ejercicios superados.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 3 puntos.

#### OCTAVA.- Calificación del ejercicio.- Bolsa de trabajo.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, valorándose la experiencia, la formación y la superación de pruebas selectivas. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de la experiencia, en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida por la superación de pruebas selectivas y, por último se estará a la mayor puntuación en la valoración de la formación. Si continuara el empate, éste se

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

resolverá ordenando los candidatos por orden alfabético, en función de la letra obtenida en la última Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, 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 Estado.

La calificación definitiva se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada, el resultado definitivo se elevara en forma de propuesta al Alcalde-Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

Las calificaciones finales se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del excelentísimo Ayuntamiento de Villacarriedo, por orden de puntuación, para:

a) Sustitución de funcionarios, 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.

El cese se producirá cuando finalice el programa.

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 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, mientras se provee la vacante mediante el procedimiento adecuado de selección de personal.

e) Para los contratos de relevo que resulten como consecuencia de las jubilaciones parciales de personal de la misma categoría que se convoca.

En los dos últimos casos (d y e), 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).

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo electrónico, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite y pasará al final de la lista, dejando constancia en el expediente de todas las actuaciones.

El aspirante integrado en la bolsa de empleo que sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal, estar en periodo de licencia de maternidad, paternidad o adopción o estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, continuará en la misma posición de la lista de la bolsa de empleo que ocupaba inicialmente, siempre que acredite dichas circunstancias documentalmente.

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

La bolsa de empleo mantendrá su vigencia durante el plazo de cinco años a contar desde la fecha de su aprobación.

**NOVENA.- Nombramiento.**

Las personas aspirantes que finalmente se nombren aportarán ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo de cinco días naturales desde el día siguiente a la recepción del nombramiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1º) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2º) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

3º) Certificado médico oficial acreditativo de los extremos señalados en la Base Tercera, letra e) o revisión por parte del Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento.

Si no lo hiciera dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

**DÉCIMA.- Recursos.**

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se pueden 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 la Alcaldía 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 que por turno corresponda, 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.

Villacarriedo, 9 de marzo de 2021.

El Alcalde,  
Ángel Sainz Ruiz.

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

#### ANEXO I. Modelo de solicitud

D/Dña \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ localidad \_\_\_\_\_ C.Postal \_\_\_\_\_, teléfono número \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_.

#### EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la formación de una bolsa de Auxiliar Administrativo, con carácter de funcionario interino, y por el sistema de concurso, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

1.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

2.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 70/1979.

Igualmente, y para que la presente solicitud sea admitida a trámite adjunto los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Fotocopia compulsada de la titulación que se posee.

C) Que acompaño a la presente solicitud la documentación acreditativa de los siguientes méritos que se relacionan en el dorso de la presente solicitud.

3.- Que autorizo al Ayuntamiento de Villacarriedo a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del presente proceso selectivo, convocado por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión del mismo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO**

MIÉRCOLES, 17 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 52

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MÉRITOS QUE SE  
ACOMPañAN A LA SOLICITUD.**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO**

---

Pza. Jacobo Roldán Losada, s/n. · Tfno. 942 59 00 16\* - 942 59 03 89 - 39640 VILLACARRIEDO ( CANTABRIA )

2021/2145

CVE-2021-2145