

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2021-2224 *Bases y convocatoria para la formación mediante concurso de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, personal funcionario interino.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 03/03/2021, se aprobaron las bases y la convocatoria para constituir, mediante concurso, una bolsa de empleo, de Auxiliar Administrativo (C2), con carácter de funcionario interino, ante las eventuales vacantes que se puedan producir, abriendo un plazo de presentación de instancias, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el procedimiento de concurso de personal para la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo (C2).

La necesidad de iniciar esta convocatoria de creación de una bolsa de trabajo temporal, viene motivada por la necesidad de apoyo administrativo derivada de la existencia de puesto vacante en la plantilla cuya titular se encuentra en situación administrativa de Comisión de Servicios y para que los servicios municipales no se vean afectados ante las eventuales incapacidades temporales y otras circunstancias, que puedan darse. Los puestos de trabajo a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas, sustituciones, jubilaciones, excedencias, servicios especiales, y demás situaciones de urgencia y necesidad que impliquen una vacante transitoria del personal funcionario de la categoría recogida en estas bases.

Estas situaciones administrativas dejan vacantes de manera temporal puestos de trabajo de esta categoría y es urgente y necesario cubrirlos para un correcto funcionamiento de los servicios municipales, debido a que el volumen de trabajo continúa siendo el mismo y que es necesario continuar prestando un servicio eficiente a la ciudadanía.

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 art. 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 del Empleado Público.

La contratación solo podrá efectuarse previo expediente en el que en cada supuesto concreto sea posible legalmente el nombramiento de personal funcionario interino y así sea informado favorablemente por los servicios jurídicos así como fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal.

Este personal tendrá el carácter de personal funcionario interino, con el objeto de cubrir las vacantes existentes en la plantilla municipal, sea por bajas por I.T. o cualquier otra circunstancia que suponga vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, exceso o acumulación de tareas, refuerzo durante épocas concretas del año, etc.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga antes del 31 de diciembre del año correspondiente, sin perjuicio de que por la Alcaldía pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

Segunda.-Cometidos del puesto:

- Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en las oficinas municipales generales.

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

- Atender al teléfono y al público en general, informando sobre los trámites a seguir para la obtención de permisos, licencias, certificados, cédulas urbanísticas, y demás documentos cuya tramitación exija el Ayuntamiento.
- Tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos y documentos en general (oficios, certificaciones, licencias, citaciones a concejales etc)
- Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se les soliciten.
- Responsabilizarse del control y reposición del material de oficina.
- Efectuar algunos recados y gestiones sencillas y pequeñas compras que se encomienden.
- Conocer y sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo.
- Control y gestión del tablón de anuncios y diligencia de los mismos.
- Cartas personales, invitaciones y saludas de Alcaldía y concejalías.
- Registro de entrada y salida de documentos en general y facturas.
- Realización de fotocopias, recepción y envío de faxes, plastificado y encuadernado de documentos.
- Recepción, distribución y envío del correo diario ordinario y electrónico.
- Recepción de vales y albaranes varios.
- Confección de carnets para cursillos, torneos, piscinas, y análogos.
- Funciones de secretariado y protocolarias vinculadas a la Alcaldía.
- Realizar otras tareas propias de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

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

- Ser español o tener la nacionalidad 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, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, expedidos por el Estado Español o debidamente homologados. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

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

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

Cuarta.- Incompatibilidades del puesto de trabajo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Barrio El Sombrero, 39313, Santa María de Cayón, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará copias del carnet de identidad o documento equivalente, de la titulación exigida, así como la justificación de todos los méritos que se acrediten para la fase concurso de la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa María de Cayón y en su sede electrónica, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, se dictará nueva resolución por la Alcaldía, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados 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.

De conformidad con lo dispuesto en el art 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que todos los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo posteriores a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica municipal.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

- Un presidente: funcionario del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.
- Tres vocales: funcionarios de la Administración Local designados por la Alcaldía.
- Un secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

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

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma a la Alcaldía cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

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

Octava.- Procedimiento de selección.

Fase de concurso:

Experiencia:

1. Por servicios prestados en Ayuntamientos como Auxiliar Administrativo, 0.10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos. Se acreditará mediante certificación administrativa.
2. Por experiencia en el manejo de programas de gestión administrativa telemática, 0.10 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificación administrativa.

Fase de oposición:

Consistirá en la realización de una prueba teórico práctica consistente en responder de manera clara, breve y concisa a tres preguntas propuestas por el tribunal y extraídas al azar sobre el temario del Anexo I y directamente relacionadas con los cometidos del puesto. La puntuación máxima de la prueba será de 6 puntos.

Novena.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso, valorándose la experiencia y la superación de pruebas selectivas, haciéndose igualmente público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica municipal. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia, en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de la superación de pruebas selectivas. En caso de persistir el empate, se ordenarán los candidatos por orden alfabético, en función de la letra obtenida en la última Resolución de la Secretaría 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.

Décima.- Relación de aspirantes y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica municipal, la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Se podrán presentar alegaciones a la clasificación de los aspirantes, por un periodo de tres días hábiles a contar desde la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica municipal, tras los cuales, se elevará la clasificación a definitiva.

Esta bolsa será utilizada en los casos en que se precise realizar nombramientos de auxiliar administrativo, como funcionario interino, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas, al número de teléfono que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias, extendiéndose la correspondiente diligencia por el funcionario que efectúe dichas llamadas.

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

Cabe indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Santa María de Cayón. Si efectuadas las llamadas, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a I.T. para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo máximo de tres días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original y la titulación mínima exigida, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

Si una vez nombrado como funcionario interino un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de doce meses, el trabajador se considera que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación superara el plazo de doce meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Undécima.- Bajas en la Bolsa.

Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- A.- En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. En todo caso se considerará rechazo a la oferta la segunda falta de contestación en plazo a una propuesta de nombramiento así como la falta de presentación en plazo tras la aceptación de los documentos necesarios para formalizar su relación funcional.
- B.- Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez hayan tomado posesión.
- C.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- D.- La falsedad en la documentación presentada.
- E.- La no presentación de la documentación necesaria para formalizar su relación funcional.
- F.- El despido disciplinario.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

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/las aspirantes:

- A.- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- B.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- C.- 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.

Duodécima.- Protección de Datos.

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, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal, en particular para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

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.

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 Ayuntamiento.

Décimo tercera. - Ley reguladora de la Convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

A este proceso de selección y nombramientos consecuentes les 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 de Cantabria.
- 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 de Régimen Local.
- 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.

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - 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 de las Administraciones Públicas.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

- Tema 1.- Procedimientos administrativos locales en materia de Contratación.
- Tema 2.- Procedimientos administrativos locales en materia de Urbanismo.
- Tema 3.- Procedimientos administrativos locales en materia de Personal.
- Tema 4.- Procedimientos administrativos locales en materia de Bienes Patrimoniales.
- Tema 5.- Procedimientos administrativos locales en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- Tema 6.- Procedimientos administrativos locales en materia de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.
- Tema 7.- Procedimiento administrativo de elaboración y publicación de Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
- Tema 8.- Procedimientos administrativos locales en materia de Tesorería.
- Tema 9.- La Administración electrónica en la esfera local. La Sede Electrónica. La Oficina de Registro Virtual. La Firma electrónica.
- Tema 10.- Registro electrónico de facturas y Oficina Virtual de las Entidades Locales.

VIERNES, 19 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 54

ANEXO II

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO
PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN**

D/Dª.-.....
con los siguientes datos a efectos de notificaciones y demás requerimientos que se hagan durante la vigencia de la bolsa :

D.N.I, DIRECCIÓN CALLE
C.P. LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO MÓVIL: CORREO ELECTRÓNICO:

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Santa María de Cayón o para el proceso selectivo de concurso, para la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo, publicada en el BOC número de fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 2ª.
 - b) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
 - c) Documentos justificativos de los méritos para su valoración en la fase de concurso.
- 3.- Que autorizo al Ayuntamiento de Santa María de Cayón a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo, convocada 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 de la presente Bolsa de Empleo. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Santa María de Cayón.

En Santa María de Cayón, ade... de 2021.

Fdo:.....

Santa María de Cayón, 24 de febrero de 2021.
El Alcalde, Francisco Javier Viar Fernández.

Santa María de Cayón, 11 de marzo de 2021.
El alcalde,
Francisco Javier Viar Fernández.

2021/2224

CVE-2021-2224