

## AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2021-4301** *Bases y convocatoria para la selección de un Administrativo/a, funcionario interino/a, por circunstancia de exceso o acumulación de tareas mientras se procede a la cobertura por funcionario de carrera, art. 10.1.d) 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 (TRLEBEP), y formación de Bolsa de Empleo para atender necesidades temporales y de interinidad.*

Por Decreto de Alcaldía, de 10 de mayo de 2021, se han aprobado las bases y convocatoria para la selección de un administrativo/a, funcionario/a interino/a, por circunstancia de exceso o acumulación de tareas mientras se procede a su cobertura por Funcionario de Carrera y formación de Bolsa de Empleo, para atender necesidades temporales y de interinidad del ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Se adjunta a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

### BASES

**Base Primera.- Objeto de la convocatoria: plazas y puestos de trabajo a cubrir y funciones a desempeñar.**

1.- Plazas y puestos de trabajo a cubrir.- Es objeto de las presentes bases, la selección de un/a Administrativo/a, funcionario/a interino/a, por circunstancia de exceso o acumulación de tareas mientras se procede a su cobertura por funcionario de carrera, artículo 10.1 d) del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP) y formación de bolsa de empleo, para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal (Cantabria).

2.- Funciones a desempeñar.- La persona seleccionada desempeñará las funciones propias de Administrativo, en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. Asimismo, las personas que en su caso sean llamadas para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal .

**Base Segunda.- Número de personas a seleccionar y número de personas que integrarán la bolsa de empleo.**

A través de este proceso de selección, será seleccionada una persona, por exceso o acumulación de tareas mientras se procede a su cobertura por funcionario de carrera, conforme a lo dispuesto en el artículo 10.1 d) del TRLEBEP.

Además, a partir del resultado de este proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleado, de la que pasarán a forma parte, las 30 primeras personas que tengan la mayor puntuación por orden de las mismas, de mayor y menor.

**Base Tercera.- Plazo de duración del nombramiento interino y ámbito temporal de vigencia de la bolsa de empleo.**

La persona seleccionada para cubrir la necesidad de exceso o acumulación de tareas, será nombrada interina hasta su cobertura por la plaza en propiedad, no obstante, extinguiéndose la relación de servicio del funcionario/a interino/a seleccionado/a, en el momento que finalice la circunstancia que motiva la selección (el exceso o acumulación de tareas hasta que se cubra la plaza en propiedad).

La vigencia de la bolsa de empleo resultante de esta convocatoria, se extenderá durante un plazo inicial de dos (2) años, pudiendo ser prorrogada anualmente por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, y hasta que se conforme una nueva bolsa de empleo.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

**Base Cuarta.- Requisitos generales.**

Para poder participar en este proceso selectivo y en su caso formar parte de la bolsa de empleo, las personas interesadas deberán reunir, a fecha de presentación de la solicitud, los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP):

- a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de otro Estado en los términos regulados en el artículo 57 del TRLEBEP.
- 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida de C1: bachiller superior, formación profesional de segundo grado o de grado superior.

**Base Quinta.- Presentación de solicitudes: Plazo, forma y lugar. Subsanación.**

1.- Plazo. - La solicitud de participación en este proceso de selección, deberá presentarse en el plazo de los **CINCO (5) DÍAS NATURALES** siguientes a la publicación de las bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- Forma. - La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo I o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

Junto a la solicitud, el interesado deberá fotocopia de la documentación siguiente.

1) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen de diez euros (10,00 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente instituto de empleo o persona con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal en la entidad LIBERBANK, número: ES98 2048 2025 3134 00000013.

2) La documentación en original o fotocopia, sin necesidad de compulsar, de la acreditación de méritos, que el aspirante aporte para la valoración por parte del órgano de selección según lo establecido en el anexo II.

3.- Lugar. - La solicitud podrá presentarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, así como en los demás lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

4.- Subsanación.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 la LPACAP, si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos en estas bases, a solicitud del Ayuntamiento o a instancia del propio interesado, éste voluntariamente podrá subsanar la falta en cualquier momento y hasta la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, sin perjuicio de poder hacerlo igualmente en la forma y plazo establecido en estas bases una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos.

#### **Base Sexta.- Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y página web municipal: <https://www.cabezondelasal.net/>, concediéndose un plazo de **TRES (3) DÍAS NATURALES** para la subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Los errores que pudieran advertirse en la lista provisional de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de defectos, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en el caso de los aspirantes excluidos definitivamente, la causa de exclusión, haciéndose pública mediante Anuncio inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y página web municipal

En caso de no haber ningún aspirante excluido en la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma pasará automáticamente a lista definitiva de admitidos, indicándose en el mismo Anuncio que se inserte en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y página web municipal, tanto el lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección, así como la composición nominal del órgano de selección.

La admisión al proceso de selección no prejuzga el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, que los interesados posean los requisitos generales para poder participar en el proceso selectivo y ser seleccionado y nombrado funcionario por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, por lo que, si durante el proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de algún requisito para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidencia su exclusión del proceso de selección, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación de las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, si la persona seleccionada, o en lo sucesivo, las personas llamadas para presentar la documentación preceptiva al objeto de ser nombradas funcionarios/as interinos/as, y de la documentación presentada se desprendiera que el interesado no posee alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidencia el no nombramiento de la persona afectada y su exclusión de la Bolsa de Empleo, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, decayendo con ello todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección.

#### **Base Séptima.- Órgano de selección.**

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, incluyendo los respectivos suplentes, todos los cuales serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del órgano de selección deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. El órgano de selección no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria.

La Alcaldía-Presidencia podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

CVE-2021-4301

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

A los solos efectos de actuar como fedatario público levantando Acta de las reuniones que celebre el órgano de selección, actuará como secretario, el que lo sea de la Corporación, o funcionario municipal en quien este delegue.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección objeto de esta convocatoria, con la valoración de los méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes conforme a lo dispuesto en estas bases, proponiendo al órgano competente municipal los aspirantes a seleccionar, así como los restantes aspirantes, por orden de puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados, que deban formar parte de la bolsa del empleo.

Asimismo, corresponderá al órgano de selección, en todo lo no previsto en estas bases, resolver todas las dudas que se presenten durante el proceso de selección, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden de su desarrollo.

El órgano de selección no podrá constituirse, actuar ni adoptar acuerdos, sin la asistencia de Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan, y más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

#### **Base Octava.- Sistema de selección: concurso.**

La selección de la persona que será nombrada como funcionaria interina, así como la formación de la bolsa de empleo se efectuará mediante el sistema de concurso, valorándose únicamente los siguientes méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes, mediante la presentación de documentos originales o fotocopias sin necesidad de compulsas pero debidamente relacionados en el anexo II, los que no consten en dicho anexo no sean tenidos en cuenta para su puntuación.

#### **1.- Experiencia profesional.- Máximo 6 puntos.**

Serán valorados con 0,20 puntos por cada mes completo de servicios en jornada laboral a tiempo completo, prestados en el sector público, dentro de la categoría Administrativo/a, siendo valorados los prestados en jornada laboral a tiempo parcial proporcionalmente en función del porcentaje de jornada, valorando proporcionalmente también los períodos inferiores a un mes completo de servicios prestados.

Los méritos por experiencia profesional, podrán ser acreditados con la presentación de cuantos documentos sirvan, a criterio del órgano de selección, de prueba fehaciente de la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, acreditará la experiencia profesional, los documentos siguientes:

##### Servicios prestados para entidades del sector público:

- Contratos de trabajo (inicial; en su caso escritos de prórroga registrados en el Servicio Público de Empleo; y baja) en las relaciones jurídicas de carácter laboral o certificación expedida por la entidad del sector público, en el que conste la relación jurídica laboral (funcionarial o laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios; y certificación expedida por la entidad del sector público, con el contenido anteriormente relacionado, en las relaciones jurídicas funcionariales.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización para servicios como Administrativo/a y períodos de cotización.

En caso de contradicción entre contrato o certificación e informe de vida laboral prevalecerá la información que figure en el contrato o en la certificación de la entidad del sector público, que en su caso se hubiera aportado por el aspirante.

#### **2.- Formación.- Máximo 1,5 puntos.**

Serán valorados con 0,02 puntos / hora, las acciones formativas relacionadas con las funciones y tareas propias de Administrativo/a objeto de esta convocatoria, organizados y certificados por entidades del sector público u organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el diploma, título o certificado.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

No será valorada ni la formación en asignaturas que formen parte de la obtención de un título académico reglado, ni las acciones formativas organizadas por entidades privadas, salvo las homologadas por una entidad del sector público.

Los méritos por formación serán acreditados con la presentación de la siguiente documentación:

- Diploma, título o certificación, en el que conste la denominación de la acción formativa, el programa formativo y el número de horas lectivas, no siendo valoradas las acciones formativas en cuyo diploma, título o certificación no incluye la denominación, programa formativo y número de horas lectivas.

No se valorarán los cursos formativos de menos de 10 horas ni con una antigüedad superior a 10 años.

Todos los méritos podrán ser acreditados mediante documentos originales o a través de fotocopias sin necesidad de compulsas, sin perjuicio de que, en cualquier momento el órgano de selección pueda acordar que se requiera de los aspirantes, la documentación original de los méritos acreditados mediante fotocopia.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados en el tiempo y forma previstos en estas bases, sin que el órgano de selección pueda presumir la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los acreditados documentalmente en tiempo y forma, salvo causa de fuerza mayor invocada por escrito por parte del interesado en el plazo establecido en estas bases para presentar la documentación acreditativa de los méritos, la cual será valorada por el órgano de selección, adoptando la decisión que corresponda. Será de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos alegados que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. En consecuencia, finalizado el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar, no se admitirá ningún documento acreditativo de mérito alguno, aún cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección, salvo la citada causa de fuerza mayor que en su caso hubiera invocado por escrito el interesado en el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase concurso, la cual será valorada por el órgano de selección, adoptando la decisión que corresponda.

### **3.- Entrevista curricular.- Máximo 2,5 puntos.**

Valorados los méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes, para no quedar excluidos del proceso de selección, estos deberán someterse a una entrevista curricular en la fecha y hora que se determine, la cual versará sobre el currículo del aspirante y las funciones a desempeñar como Administrativo/a del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

### **Base Novena.- Inicio de la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.**

En el día y hora que se fije para la valoración de los méritos acreditados en tiempo y forma por parte de los aspirantes, así como el día y hora que se fije para la entrevista curricular de los aspirantes, será notificado a través de la publicación del anuncio de la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección.

### **Base Décima.- Resultado del proceso de selección, propuesta y nombramiento, y formación de la bolsa de empleo.**

1.- Resultado del proceso de selección.- La calificación final del proceso de selección vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en la valoración de los méritos acreditados en tiempo y forma, y de la puntuación obtenida en la entrevista curricular. En caso de empate entre dos o más aspirantes, para establecer el orden en la bolsa de empleo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado correspondiente a la valoración de méritos, dentro del apartado experiencia profesional; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos, dentro del apartado formación; y finalmente si continúa existiendo algún empate, estos serán resueltos mediante sorteo público.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

El resultado provisional del proceso de selección y de la consecuente formación de la bolsa de empleo por orden de mayor a menor puntuación definitiva obtenida por los aspirantes, se hará pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal . Los interesados tendrán un plazo de cinco (5) días para presentar alegaciones por escrito, las cuales serán resueltas por el órgano de selección elevando a definitivo el resultado del proceso de selección. En caso de no presentarse alegación alguna, el resultado provisional del proceso de selección pasará automáticamente a resultado definitivo del proceso de selección y de la formación de la bolsa de empleo, haciéndose pública a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal .

**2.- Propuesta y nombramiento.-** El aspirante cuya calificación final sea la que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso de selección (valoración de méritos más entrevista) será propuesto por el órgano de selección para el nombramiento, debiendo presentar dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación del resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios y web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en estas bases para participar en el proceso de selección.

Si el aspirante propuesto para el nombramiento, tuviera la condición de funcionario/a, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación preceptiva por el interesado acreditativa del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en estas bases para la participación en el proceso de selección, e informada la misma favorablemente, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del aspirante como funcionario interino Administrativo/a, que deberá tomar posesión en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento, momento a partir del cual, se producirá el devengo de los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al ejercicio de las funciones de Administrativo/a del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal. El nombramiento asimismo será publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

En caso de que el funcionario nombrado no tomara posesión efectiva en el plazo indicado, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario

#### **Base Decimoprimer.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Todos los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, adquirirán solamente un mero derecho de expectativa a ser nombrados por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, correspondiendo exclusivamente a los órganos municipales competentes, proponer las necesidades de cobertura de plazas y, en su caso, acordar el nombramiento de personal.

La bolsa de empleo, tal y como establece en estas bases, tendrá una vigencia inicial de dos (2) años de duración, no obstante, siendo prorrogable anualmente por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, y hasta que se conforme una nueva bolsa de empleo.

En función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir la relación jurídica podrá ser funcionarial o laboral, y el nombramiento podrán ser en régimen de jornada de trabajo a tiempo completo o a tiempo parcial y horario continuado de mañana o de tarde, u horario partido de mañana y tarde.

El régimen retributivo de las personas nombradas, será el establecido en la plantilla municipal para el puesto de trabajo a cubrir.

Los llamamientos de la bolsa de empleo se utilizarán por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, para efectuar nombramientos de funcionarios interinos, para atender necesidades urgentes inaplazables en casos de vacantes, incapacidades temporales, excedencias, permisos, licencias, u otras circunstancias que hagan necesaria la cobertura temporal de plazas de Administrativo/a. Los llamamientos a las personas que formen parte de la bolsa de empleo, se efectuará por orden de puntuación, mediante llamada telefónica y correo electrónico desde la Secretaría General del

CVE-2021-4301

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

Ayuntamiento al interesado/a, en el número y dirección e-mail que hubieran sido facilitados en la solicitud de participación en el proceso de selección o los que hubieran sido comunicados por el interesado/a, de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación, siendo de la exclusiva responsabilidad de las personas que integren la bolsa de empleo, la modificación del número de teléfono y/o de la dirección de correo electrónico de contacto que no hubieran sido comunicados de forma expresa por escrito dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, impidiendo hacer efectivo el llamamiento.

Efectuado el llamamiento de una persona que integre la bolsa de empleo, tanto la aceptación como la no aceptación de la propuesta por parte del interesado/a, deberá efectuarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación del llamamiento realizado desde la Secretaría General en la última de las direcciones de correo electrónico facilitada por el interesado/a que conste en el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

El Secretario General del Ayuntamiento extenderá diligencia de cada uno de los llamamientos de la bolsa de empleo efectuados en la forma anteriormente prevista, la cual será incorporada al expediente administrativo que se tramite, junto con la documentación resultante de los correos electrónicos que se remitan a los interesados y se reciban por parte de estos.

La no aceptación de la propuesta realizada al interesado/a, será causa de exclusión de la bolsa de empleo, salvo causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, y acreditada por el interesado/a dentro del plazo de veinticuatro (24) horas previsto en el párrafo anterior para aceptar o no aceptar la propuesta.

Asimismo, dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, la no superación del periodo de prueba para el caso de que se establezca este, la separación del servicio del funcionario mediante expediente disciplinario y el despido disciplinario del personal laboral.

Las sucesivas necesidades de nombramientos interinos para cubrir plazas de Administrativo/a, deberán comunicarse en la forma prevista anteriormente a la primera persona que por orden de puntuación figure en la bolsa de empleo, y en caso de no ser aceptada la propuesta por el interesado/a, igualmente en la forma anteriormente indicada, se comunicará al siguiente, y así sucesivamente integrante de la bolsa de empleo, por el orden de puntuación en que figurasen en la bolsa.

Si las necesidades de cobertura de puestos fueran varias al mismo tiempo, se deberán comunicar y proponer todas ellas a la primera y en su caso sucesivas personas integrantes de la bolsa, por el orden de puntuación que figuren en la misma.

Finalizadas relaciones jurídicas funcionariales o laborales a que den lugar los llamamientos, los interesados pasaran a reintegrarse en la bolsa de empleo, manteniendo para futuros llamamientos tanto su puntuación como la posición ordinal en la bolsa de empleo.

Aceptada por el interesado/a la propuesta, y con carácter previo al nombramiento como funcionario interino, el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal podrá requerir al interesado la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos generales establecidos en la Base 4ª que haya declarado responsablemente cumplir para participar en el proceso selectivo y formar parte de la bolsa de empleo, así como la documentación original acreditativa de los méritos acreditados por el interesado mediante fotocopia y que hubieran sido valorados por el órgano de selección en el proceso de selección. En este caso, el interesado podrá presentar la documentación a través de correo electrónico, a la dirección: [alcaldia@cabezondelasal.net](mailto:alcaldia@cabezondelasal.net), dentro del plazo que se indique al interesado/a en el llamamiento mediante propuesta de nombramiento que se le remita por correo electrónico, en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, en cuyo defecto de presentación de la citada documentación por el interesado, salvo caso de fuerza mayor invocado y acreditado, el interesado no podrá ser nombrado funcionario interino o no podrá formalizarse el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones así como excluido/a de la bolsa de empleo, y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en el proceso de selección presentada.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

Aceptada la propuesta de nombramiento por el interesado y cumplido en su caso el trámite de aportación de la documentación indicada en el párrafo anterior, este deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la notificación del nombramiento o de la formalización del contrato laboral, y ello en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, entendiéndose que el interesado renuncia a la adquisición de la condición de funcionario interino o, en su caso, que por dimisión da por extinguido el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones y excluido/a de la bolsa de empleo, si no tomara posesión en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

**Base Décimosegunda.- Información adicional.**

1º.- Estas Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y la página web municipal: <https://www.cabezondelasal.net/>

2º.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y página web municipal.

3º.- Las notificaciones a los interesados, derivadas de este proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 a) de la LPACAP, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncio del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal y página web municipal.

**Base Décimotercera.- Protección de datos de carácter personal.**

La información básica relativa a la protección de datos de carácter personal en este procedimiento de selección, es la siguiente:

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
<b>En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:</b>	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE Cabezón de la Sal Plaza Virgen del Campo 2 e-mail: <a href="mailto:alcaldia@cabezondelasal.net">alcaldia@cabezondelasal.net</a>
Finalidad del tratamiento	Gestión de personal (Proceso de selección para la selección de un Administrativo/a y formación de bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal).
Legitimación	Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo, en su condición de interesados.
Destinatarios	Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.
Derechos	Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

**Base Décimocuarta.- Normativa aplicable a la presente convocatoria y régimen de impugnación.**

1.- Normativa aplicable a esta convocatoria.- Este proceso selectivo se regirá, en lo no previsto expresamente en estas bases reguladoras del mismo, por el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRLRRL); R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R.D. 354/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes (RGI).

2.- Régimen de impugnación.- La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cabezón de la Sal, 10 de mayo de 2021.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
CUERPO, ESCALA O PLAZA A QUE ASPIRA:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:

SISTEMA DE ACCESO:

<input type="checkbox"/> OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/> CONCURSO	<input type="checkbox"/> OPTA A LA RESERVA DE PLAZAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
LOCALIDAD	MUNICIPIO Y CP Y PROVINCIA	E-MAIL	TELÉFONO

A la solicitud se adjunta la siguiente documentación (caso de que conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, fuera necesario aportar documentación adjunta):

1º.- .....  
2º.- .....  
3º.- .....

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas y ser nombrado funcionario, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un "X" en la cuadrícula de la izquierda):**  
Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL.

CVE-2021-4301

MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 - BOC NÚM. 94

ANEXO II HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

A) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN (se otorgará hasta un máximo de 6 pts)			VALORACIÓN TRIBUNAL
<b>A-1) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
<b>B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Se otorgará hasta un máximo de 1,5 pts)</b>			
<b>B-1) CURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B (Máximo 7,5 puntos)

**ACREDITACIÓN.** Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado

2021/4301

CVE-2021-4301