

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

CVE-2022-8850 *Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en oficinas municipales.*

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 05/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022, correspondiente al Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art. 61.6 y 61.7 del EBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016, con las siguientes funciones y tareas:

— Las propias del ejercicio de la función de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales en aquellas tareas que le sean encomendadas.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización del empleo temporal de larga duración.

5.- Corresponderá una compensación económica, equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 12 mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

En el caso del personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de 20 días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá al a compensación de cantidades.

La no participación del candidato/a en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

6.- Se convoca el concurso de la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

1 plaza de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales a jornada completa. Grupo C2.

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 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.

Artículo 2.- Normativa

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

— Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

— 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 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 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.

Artículo 3.- Características de la plaza

1.- El Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para

CVE-2022-8850

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el RD 203/2021, de 30 de marzo.

2.- Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido las mayores puntuaciones serán nombrados personal laboral fijo, con la categoría de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales.

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.

3.- La plaza objeto de la convocatoria está sometida al régimen laboral y jornada completa.

Artículo 4.- 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. Solo 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 del funcionario, o para ejercer funciones similares a la 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) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Al término del plazo de presentación de instancias, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

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 5.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el concurso de méritos de acuerdo con el baremo especificado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial del Estado (Boletín Oficial del Estado), Boletín Oficial de Cantabria (BOC) y tablón de edictos electrónico en la dirección www.campoodeenmedio.org

CVE-2022-8850

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia antes de la finalización del plazo máximo establecido tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales y plaza en las que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del DNI.

2.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.campoodeenmedio.org.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio en la dirección www.campoodeenmedio.org mediante certificado electrónico o clave, así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

4.- 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.

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

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

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del art. 4 de las presentes bases.

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

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió (Anexo I apartado C).

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, en que se detallará el puesto de trabajo. Igualmente será necesario incluir informe de vida laboral expedido por la TGSS en el plazo de presentación de instancias, uno por cada cuenta de cotización en que haya podido estar dado de alta el interesado y sea objeto de presentación de mérito en este concurso (Anexo I apartado B-1, B-2 y B-3).

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio en que se detallará el puesto de trabajo en concreto que deberá ser coincidente con el que es objeto de esta convocatoria (Anexo I apartado A).

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

Igualmente será preceptivo incorporar informe de vida laboral expedido por la TGSS en el plazo de presentación de instancias, en el código de cuenta de cotización del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

c) Nº de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte del proceso selectivo.

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

e) Copia compulsada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No será tenido en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Artículo 8.- Trámite de admisión

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, 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 en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

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

Artículo 9.- Procedimiento de selección por concurso: Comienzo y desarrollo del concurso.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 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.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

2.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de Selección para dirimir el concurso.

3.- Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en el Anexo I.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo.

En el caso de empate se estará a la siguiente regla: todos los miembros del tribunal tendrán en cuenta en primer lugar la puntuación obtenida en el apartado "experiencia específica", Anexo I aptdo. A de la fase del concurso, si persistiera el empate se tendrá en cuenta el apartado B.1. Si persistiera, se sorteará entre los aspirantes con igualdad de puntuación.

Artículo 10.- 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 de que se trate.

2.- El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo con igual o superior categoría a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 8.3.

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

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

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme 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 art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

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.

CVE-2022-8850

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

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.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio 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.- Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el Presidente tendrá voto de calidad.

13.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, solo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

Artículo 11.- Presentación de documentos por candidato seleccionado

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido 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 DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar de 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 funcional.

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 12.- Protección de 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, tablones 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.

CVE-2022-8850

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

3.- 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.

4.- 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.

Artículo 13.- Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, serán resueltas por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación serán considerado personal laboral fijo por Resolución de Alcaldía Presidencia.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo mientras dure este serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Matamorosa, 16 de noviembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Pedro Manuel Martínez García.

CVE-2022-8850

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

ANEXO I.- MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

Máximo 100 puntos.

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considerará mayoritariamente valorar entre otros méritos de la Fase del concurso, el tiempo de servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria y los servicios prestados en la Administración Local.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente BAREMO:

A) Experiencia específica en el puesto de trabajo de la convocatoria (máximo 48 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio como Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales 12 puntos, hasta un máximo de 48 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

B) Experiencia profesional general (máximo 48 puntos).

1.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en la categoría de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales, en la Administración Local distinta a la convocante, 10 puntos hasta un máximo de 30 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,83 puntos por mes.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

2.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en la categoría de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales, en la Administración Pública (salvo en la Local), 3 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos mes.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

3.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en la Administración Local en categoría distinta a la de la plaza convocada, 1 punto hasta un máximo de 6 puntos.

Los períodos inferiores al año se evaluarán a 0,083 puntos por mes.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

Para el cálculo de la experiencia profesional ya sea en el puesto de trabajo de la convocatoria o bien en cualquiera de los 3 apartados del punto B) anterior, se tendrá en cuenta exclusivamente los resultados obtenidos por la TGSS y reflejados en la hoja primera del Informe de Vida Laboral exigido en esta convocatoria para su justificación.

No podrá computarse un mismo período de tiempo trabajado en dos o más apartados diferentes establecidos en esta valoración.

C) Formación complementaria (máximo 4 puntos)

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de Información Joven y Apoyo de Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales, organizado por Organismos públicos o Centros Privados homologados para la formación a razón de 0,05 puntos la hora.

Acreditación de los cursos de formación:

Se acreditarán mediante copia de los diplomas o certificados de asistencia expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar en ningún caso los diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas efectivas de duración del curso.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

ANEXO II INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE INFORMACIÓN JOVEN Y APOYO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICINAS MUNICIPALES.

D/D^a

con DNI.....domicilio a efectos de notificaciones

.....

.....nº....., localidad.....

Código Postal....., municipio.....

Provincia....., teléfono móvil.....

Correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio para el proceso selectivo de concurso, publicada en el BOC número....., de fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 5 del EBEP.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo III declaración de méritos para su valoración en la fase concurso, según se detalla en el art. 7 aptdo. 6 b) de las presentes Bases.

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 PLAZA de Información Joven y Apoyo Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales.

En....., a.....de.....de 2022

Fdo.:

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

ANEXO III.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D. _____

Con DNI nº _____ domicilio para notificaciones _____

_____, nº _____, localidad _____

Código Postal _____, teléfono móvil _____

Correo electrónico _____

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para su participación en el proceso de concurso de méritos formulada por el Ayuntamiento de Campoo de Enmedio con destino a la cobertura de UNA PLAZA de Información Joven y Apoyo Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales.

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 según se detalla en el art. 7 de las presentes Bases.

Experiencia específica en el puesto de trabajo de la convocatoria. Anexo I Apartado A

Puesto de trabajo	Nº de años*	Nº de meses*

INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN AYUNTAMIENTO CAMPOO DE ENMEDIO. PÁG.1 DEL INFORME.

Experiencia profesional general. Anexo I, Apartado B.1

Administración en la que prestó los servicios	Puesto de trabajo	Nº de años *	Nº de meses*

INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA. PÁG.1 DEL INFORME.

Experiencia profesional general. Anexo I, Apartado B.2

Administración en la que prestó los servicios	Puesto de trabajo	Nº de años *	Nº de meses*

INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA. PÁG.1 DEL INFORME.

Experiencia profesional general. Anexo I, Apartado B.3

Administración en la que prestó los servicios	Puesto de trabajo	Nº de años *	Nº de meses*

INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA. PÁG.1 DEL INFORME.

VIERNES, 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 227

Formación complementaria. Anexo I, Apartado C

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

En _____ a ___ de _____ 2022

Fdo.: _____

ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____

Con DNI nº _____ domicilio a efectos de notificaciones en la calle _____, nº _____, localidad _____

_____, código postal _____

Teléfono móvil _____, correo electrónico _____

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Campoo de Enmedio la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la selección de un Auxiliar Administrativo en Oficinas Municipales e Información Joven convocada la plaza 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.

En _____, a ___ de _____ 2022

Fdo.: _____

2022/8850

CVE-2022-8850