

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

CVE-2022-9500 *Bases reguladoras de la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, una plaza de Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales, Registro, Secretaría, Servicios Jurídicos y Contratación), personal laboral fijo, mediante proceso de estabilización de empleo temporal.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 07 de diciembre de 2022, las Bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una (01) plaza de Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales, Registro, Secretaría, Servicios Jurídicos y Contratación), personal laboral fijo, para el Ayuntamiento de Limpias, mediante sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte (20) días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial del Estado, del modo que sigue:

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, UNA (01) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADSCRITO A OFICINAS GENERALES, REGISTRO, SECRETARÍA, SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN), PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir con carácter de personal laboral fijo, una (01) plaza de Auxiliar Administrativo (Adscrito a Oficinas Generales y Registro, Secretaría, Servicios Jurídicos y Contratación), correspondiente al Grupo C, Subgrupo C2 ocupada por personal laboral indefinido no fijo desde el 17 de febrero de 1989, incluida en la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía nº. 119/2022 de fecha 09 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 94 de fecha 17 de mayo de 2022. Las características de la plaza estructural son:

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Adscrito a Oficinas Generales-Registro-Secretaría-Servicios Jurídicos-Contratación.)

NÚMERO: 1.

GRUPO/SUBGRUPO: C2.

Segunda.- Legislación aplicable.

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas, se ajustará a lo previsto en las presentes Bases y en lo no previsto en las mismas se ajustará a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás legislación vigente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Ci-

viles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Real Decreto Ley 14/2021 de 6 de julio de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, con carácter supletorio.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias, así como al principio de transparencia, las presentes Bases Generales y convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo, se publicarán en la página Web del Ayuntamiento de Limpias, www.limpias.es, a efectos informativos, publicándose además extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

Tercera.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

La titulación exigida para participar en el proceso selectivo, no será objeto de valoración de méritos.

- Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a desempeñar.

- Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

- Abonar los derechos de participación en el proceso selectivo.

- El conocimiento adecuado del castellano para nacionales de otros Estados.

- 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. 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.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente y, comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, que será de veinte (20) días naturales a contar desde

el siguiente al de la publicación del extracto del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de los requisitos específicos que se requieran en el correspondiente anexo.

Cuarta.- Presentación de instancias y documentación.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo Anexo I incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono en concepto de derechos de participación en el proceso de selección, de la cantidad de 20 euros, que se efectuará en la cuenta de titularidad municipal en Banco de Santander, cuenta: ES02 0049 5064 1624 1023 0696.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir, siempre en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original ó fotocopia compulsada.
- d) Fotocopia de la titulación académica oficial exigida en la convocatoria.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar copias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos.
- f) Anexo II de autobaremación. La falta de presentación de los documentos citados en el apartado e) no supondrá la exclusión de los/as aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos.

La falta de presentación de instancia oficial y del justificante de pago de los derechos de examen, supondrá la exclusión de los/as aspirantes a las pruebas selectivas.

Quinta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las solicitudes (Anexo I) y documentos, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Limpias o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca publicado el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

No se admitirán las solicitudes presentadas antes del plazo de inicio de presentación indicado, ni las presentadas una vez finalizado dicho plazo.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Sexta.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución que se publi-

cará en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los/as aspirantes excluidos/as, se dictará nueva Resolución de la Alcaldía por la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará exclusivamente en la página web de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, en la que se incluirán como admitidos/as en el proceso selectivo aquellos/as aspirantes excluidos/as que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo, en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal.

Séptima.- Tribunal Calificador.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por:

PRESIDENTE/A: Un/a empleado/a público/a de este Ayuntamiento designado/a por la Alcaldesa.

VOCALES: Dos empleados/as públicos/as designados/as por la Alcaldesa, perteneciente/s a este Ayuntamiento ó a otra/s Entidades Locales de Cantabria y un empleado público perteneciente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SECRETARIA/O: Un empleado/a público de este Ayuntamiento designado por la Sra. Alcaldesa. La/El Secretaria/o tendrá voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el/la Presidente/a será sustituido/a por el/la miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituida/o por el/la miembro de menor edad.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el art. 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Octava.- Procedimiento de selección de aspirantes. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo: CONCURSO DE MÉRITOS:

De conformidad con 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, las Administraciones convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos

establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por concurso de méritos en la que se valorarán los aportados por los aspirantes y relacionados con las funciones a realizar.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

Fase de Concurso y forma de acreditación de los méritos:

Las personas participantes deberán aportar junto con la solicitud, las copias de las certificaciones y documentos acreditativos de los méritos alegados, responsabilizándose los/as interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original. Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

A) Experiencia Profesional. Puntuación máxima por este apartado: Máximo 12,00 puntos.

Se acreditará mediante presentación de certificación expedida por el órgano competente para ello de la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo y puesto desempeñado, acompañado del correspondiente informe de vida laboral.

A.1) Por cada año de trabajo al servicio de este Ayuntamiento convocante, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,35 puntos/año, con un máximo total de 10,00 puntos.

A.2) Por cada año de trabajo al servicio de otros Ayuntamientos en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,25 puntos/año, con un máximo total de 10,00 puntos.

A.3) Por cada mes de trabajo al servicio de este Ayuntamiento convocante, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,15 puntos/mes, con un máximo total de 1,00 puntos.

A.4) Por cada mes de servicios prestados en otros Ayuntamientos en plaza o puesto igual al que se opta: 0,09 puntos/mes, con un máximo de 1,00 puntos.

A.5) Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones de encargado de Registro Civil en poblaciones inferiores a los 5.000 habitantes, 0,25 puntos/mes, con un máximo de 1,00 punto.

Se entenderá como año cada período de tiempo que comprenda 365 días naturales, aunque no coincidiesen con un año natural.

Se entenderá como mes, cada período que comprenda 30 días naturales, aunque no coincidan con un mes natural. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta (30) días naturales.

Puntuación máxima por este apartado 12,00 puntos.

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La puntuación máxima por este apartado: 8,00 puntos.

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares serán valorados siempre que se encuentren relacionados con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública,

o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, colegios profesionales, organismo públicos, que guarden relación directa con el puesto de trabajo. Serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

La actividad formativa será valorada según la siguiente escala:

Cursos de duración de entre 10 a 20 horas: 3,00 puntos cada uno.

Cursos de duración de entre 21 a 30 horas: 5,00 puntos cada uno.

Cursos de duración de entre 31 o más horas: 8,00 puntos cada uno.

Puntuación máxima por este apartado 8,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada, ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Calificación de la fase de Concurso:

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados anteriormente descritos, con un máximo de 20,00 puntos.

Criterio de Desempate:

En caso de empate de puntuación, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Limpias (Apartado A1). De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante de mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en otros Ayuntamientos (Apartado A2). Si continúa existiendo empate, se dará preferencia al que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos académicos (Apartado B). Si aún así subsistiera el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación estableciéndose que, para el caso de coincidencia del primer apellido, se atenderá al segundo apellido para determinar el orden de prelación, de acuerdo con la letra resultante del sorteo.

Novena.- Lista de valoración definitiva. Acreditación de requisitos exigidos y propuesta de nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación total alcanzada en el concurso, de mayor a menor puntuación, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas. Así, una vez publicada la lista de las valoraciones definitivas con la puntuación del/a aspirante que haya superado el proceso selectivo y obtenido la puntuación más alta en el mismo, el Tribunal concederá a éste, un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación, para que aporte al Ayuntamiento la documentación necesaria para acreditar que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Tribunal realizará la propuesta de nombramiento de dicho aspirante, como personal laboral fijo del Ayuntamiento, titular de la plaza que se convoca. La documentación que el/a aspirante deberá aportar a fin de comprobar que el/la mismo/a reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

a) Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Original y fotocopia del título académico exigido en la Base Tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

c) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

Si el aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el proceso de selección, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación dentro del plazo antes indicado o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto/a el/la siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

Quienes tuvieran la condición de empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

No obstante, y dado que el órgano de selección deberá proponer el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, si se produjese renuncia de aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan por orden de puntuación de mayor a menor al/a propuestos/a, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento.

Décima.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

Base Final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Limpias, 7 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

María del Mar Iglesias Arce.

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

ANEXO I

MODELO SOLICITUD PARA LA PROVISION DE UNA (01) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADSCRITO A OFICINAS GENERALES-REGISTRO-SECRETARÍA-SERVICIOS JURÍDICOS-CMNRATACIÓN), PERSONAL LABORAL FIJO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS (CANTABRIA) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS PERTECECIENTE A LA OEP APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 09 DE MAYO DE 2022, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.

DATOS DEL ASPIRANTE:

1er APELLIDO:

2º APELLIDO:

NOMBRE:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

CODIGO POSTAL:

PROVINCIA:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

El abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria para la provisión de una (01) plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Adscrito a Oficinas Generales-Registro-Secretaría-Servicios Jurídicos-Contratación), personal laboral fijo, del Excmo. Ayuntamiento de Limpías (Cantabria) mediante el sistema de concurso de méritos perteneciente a la OEP aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 09 de Mayo de 2022, dentro de Proceso de Estabilización de Empleo Temporal, que presentará los justificantes de los mismos en el caso de ser seleccionado de conformidad con la BASE NOVENA.

Por lo que SOLICITO sea admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud aportando los siguientes documentos:

- Instancia de participación, según modelo incluido en las bases.
- Anexo II Autobaremación.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Resguardo bancario de abono de los derechos de examen.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta.
- Las personas que aleguen méritos, deberán aportar fotocopias de los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos.

Limpías (Cantabria), a _____ de _____ 2022

FIRMA: _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS.

PROTECCION DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Limpías le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Limpías, sito en la Plaza de la Venera, 1 39820 Limpías (Cantabria)

JUEVES, 15 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 239

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADSCRITO A OFICINAS GENERALES-REGISTRO-SECRETARÍA-SERVICIOS JURÍDICOS-CMNRATACIÓN), PERSONAL LABORAL FIJO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS (CANTABRIA) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS PERTECECIENTE A LA OEP APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 09 DE MAYO DE 2022, DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL.

D./D ^a :	
Domicilio a efecto de notificaciones:	
Teléfono:	
AUTOBAREMACIÓN	PUNTOS
A.- Valoración de méritos Experiencia Profesional (máximo 12,00 puntos)	
A.1) Por cada año de trabajo al servicio de este Ayuntamiento convocante, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,35 puntos/año, con un máximo Total de 10,00 puntos	
A.2) Por cada año de trabajo al servicio de otros Ayuntamientos, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,25 puntos/año, con un máximo Total de 10,00 puntos	
A.3) Por cada mes de trabajo al servicio de este Ayuntamiento convocante, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,15 puntos/mes, con un máximo Total de 1,00 puntos	
A.4) Por cada mes de servicios prestados en otros Ayuntamientos, en plaza o puesto igual o equivalente al que se opta: 0,09 puntos/mes, con un máximo Total de 1,00 puntos	
A.5) Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones de encargado de Registro Civil en poblaciones inferiores a los 5.000 habitantes, 0,25 puntos/mes, con un máximo de 1,00 punto	
B.- Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento Según la siguiente escala: Cursos de duración de entre 10 a 20 horas: 3,00 puntos cada uno. Cursos de duración de entre 21 a 30 horas: 5,00 puntos cada uno. Cursos de duración de 31 o más horas: 8,00 puntos cada uno. (máximo 8,00 puntos).	
En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.	
PUNTUACION FINAL	

El/la abajo firmante, declara que son ciertos los datos consignados en este anexo y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

En Limpias, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____