

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2022-9531 *Bases de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de larga duración con la cobertura, por turno libre y mediante concurso de méritos, de una plaza de Técnico de Administración General y creación de bolsa de empleo. Expediente 3553/2022.*

Por Resolución de Alcaldía adoptada el 7 de diciembre de 2022 se han aprobado las Bases de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de larga duración con la cobertura, por turno libre y mediante concurso de méritos, de una plaza de Técnico de Administración General, y creación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, que a continuación se indican:

Bases de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de larga duración con la cobertura, por turno libre y mediante concurso de méritos, de una plaza de Técnico de Administración General, y creación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.- El 11 de febrero de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo para 2022 (Expte.: 17/476/2022) y el 8 de mayo de 2022, en ese mismo expediente citado, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes se acordó Incorporar la plaza de Técnico de Administración General, incluida en la oferta de empleo de 2021 al proceso de estabilización de empleo público contemplado en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- En la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo 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 (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.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos aspirantes que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 50% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso quien esté ocupando la plaza de Técnico de Administración General de Secretaría General a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural de Técnico de Administración General de Secretaría General, Grupo A, Subgrupo 1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico de Administración General.

6.- El proceso selectivo será el concurso, conforme lo fijado Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo.

7.- Si se produjese la jubilación o fallecimiento del empleado que ocupa la plaza con anterioridad al proceso selectivo la plaza pasará a ser convocada por el sistema de concurso-oposición libre, si se produjese durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

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

SEGUNDA.- Características del proceso selectivo.

1.- El Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, de conformidad con lo establecido en la Ley 20/21, de 28 de diciembre, está obligado al cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos.

2.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria de estabilización y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, si no superasen el proceso selectivo y hubieran obtenido una puntuación superior al 50% de la puntuación total asignada al concurso, serán incluidos en la bolsa de empleo a conformar.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera, adscrito al servicio de Secretaría General.

4.- La plaza está reservada a personal funcionario

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

TERCERA.- 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. Sólo 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 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) Estar en posesión del título universitario de Graduado, Licenciado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo 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.

f). Justificante del abono de los derechos de examen (24,00 euros).

2.- Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Dichos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, excepto el señalado en el apartado 2.b) relativo a la capacidad funcional, que deberá ser acreditado, en su caso, mediante certificado médico encargado por el Ayuntamiento antes del nombramiento como funcionario. No obstante, lo anterior, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento de la

Comisión de que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, propondrá su exclusión, previa audiencia del aspirante, a la autoridad que haya convocado el proceso selectivo.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la tasa, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

El ingreso de la tasa se acreditará mediante carta de pago emitida por el Departamento de Recaudación. Dicha carta de pago podrá obtenerse presencialmente en la Oficina de Recaudación del Ayuntamiento o en las oficinas de Unicajabanco, BBVA, Banco de Santander y Bankinter, o en cajeros habilitados de dichas entidades, citando la referencia: "3553/2022. Derechos examen".

A los aspirantes en alguna de estas circunstancias, se les podrá aplicar alguna de las siguientes reducciones a la tasa por derechos de examen:

Personas con discapacidad igual o superior al 33%.....	25%
Personas con discapacidad igual o superior al 50%.....	50%
Personas demandantes de empleo	50%

Quien, de entre los aspirantes, se encuentre en alguno de estos supuestos, deberá indicar la reducción de la tasa aportando la documentación que justifique la misma y, en concreto, el reconocimiento por la autoridad competente del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, o la tarjeta de desempleo debidamente actualizada.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o justificación de la concurrencia de las causas de reducción del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al solicitante.

3.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en sus solicitudes, que podrán modificar o completar dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna modificación, subsanación o alteración de esta naturaleza. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria, lo que, en su caso, se publicará, en el Tablón de Edictos y en la web municipal.

Los datos personales aportados por los interesados en la solicitud de participación serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en el proceso y las comunicaciones necesarias al efecto. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás disposiciones de aplicación.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad

de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas; siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que indicar, de forma expresa y al tiempo de presentar la solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, así como los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad.

El órgano de selección, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

La adaptación no se otorgará de forma automática; sino, únicamente, en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la concesión de las adaptaciones solicitadas, previa la acreditación de su grado de discapacidad o información adicional que le sea requerida, el aspirante deberá adjuntar junto solicitud el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad acreditando, de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA.- Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos con una puntuación máxima de 100 puntos, conforme los siguientes criterios:

1.- El órgano de selección calificará los méritos acreditados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional en el puesto objeto de la convocatoria (máximo 40 puntos)

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana como Técnico de Administración General en el Departamento de Secretaría General 4,00 puntos. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,33 por mes completo.

B) Experiencia profesional general (máximo 40 puntos)

B.1.- Por cada año completo de servicios prestados en otros Ayuntamientos como Técnico de Administración General en el Departamento de Secretaría, o en puestos de superior nivel, 2,00 puntos por año. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,166 por mes completo.

B.2.- Por cada año completo de servicios prestados en otros Ayuntamientos como funcionario Técnico de Administración General u otro puesto del mismo grupo de clasificación, y en cualquier área o departamento, 1,5 puntos por año. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,125 por mes completo.

B.3.- Servicios prestados, en cualesquiera de las Administraciones autonómicas, la Administración General del Estado u otras entidades de las Administraciones Públicas Locales, como funcionario Técnico de Administración General en cualquier área: 1 punto por año completo trabajado. Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,08 por mes completo.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. A modo de ejemplo, se irán computando los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalentes a un mes (30 días) para ser valorados. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo sumatorio de treinta días no serán valorados.

Sólo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, personal funcionario de carrera o interino.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

Acreditación de la experiencia profesional:

1.- Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán mediante certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

2.- El certificado deberá contener obligatoriamente el tipo y duración de la relación como personal funcionario de carrera o interino, cuerpo, escala y subescala o especialidad a la que correspondan los servicios; así como grupo y subgrupo de clasificación al que correspondan los servicios prestados.

C) Formación complementaria (máximo 15 puntos)

C.1.- Se valorará estar en posesión de diplomas o certificados de cursos de formación recibidos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria o equivalentes, Planes de formación municipales y Universidades, se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a.- Cursos de entre 20 y 50 horas: 1,00 puntos.
- b.- Cursos entre 51 y 100 horas: 1,50 puntos.
- c.- Cursos entre 101 y 200 horas: 1,75 puntos.
- d.- Cursos superiores a 200 horas: 2,00 puntos.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento:

Se acreditará mediante copia autenticada o compulsada del original de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el aspirante/a.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 20 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, master, grado de titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, master, grado o título universitario oficial.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

C.2.- Se valorará con 1 punto cada uno haber impartido, en los últimos 5 años, cursos, seminarios o talleres de formación y perfeccionamiento para empleados públicos, en alguna de las siguientes entidades: Instituto Nacional de Administración Pública, CEARC, Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria o equivalentes y Universidades.

Acreditación de formación impartida: certificación expedida al efecto por la entidad u organismo en que se impartió la formación.

D) Superación de ejercicios en otros procesos selectivos. (Máximo 5 puntos)

Se valorarán con 1 punto cada uno de los ejercicios superados en convocatorias a plazas como la convocada, o de superior nivel, ya sean ordinarias o extraordinarias, para acceso abierto, por turno libre o bolsa de empleo.

Acreditación: Certificación expedida al efecto por la Administración convocante.

QUINTA.- Publicidad de la convocatoria excepcional.

1.- Estas bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, al igual que un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos Electrónico en la dirección <https://aytobezana.com>, sin perjuicio de lo que corresponda publicar en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

SEXTA.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, según el modelo del Anexo I, harán constar que reúnen los requisitos exigidos en las presentes bases generales, y contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados a fecha de finalización del plazo máximo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

2.- Las solicitudes para incorporarse al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal y, podrán presentarse tanto en el Registro General del Ayuntamiento como a través de la sede electrónica municipal (<https://aytobezana.sedelectronica.es/info.0>). Igualmente podrán presentarse en los Organismo y oficinas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases, y durante el plazo de los veinte días (20) hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente si aquel en el que finalizara dicho plazo fuera sábado, domingo o festivo.

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.- A las solicitudes de participación en el proceso selectivo, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base tercera

b) Copia autenticada o compulsada de la titulación requerida.

c) Justificante del ingreso de los derechos de examen y, acreditación, en su caso, de alguna de las circunstancias de reducción de la tasa.

d) Copia autenticada o compulsada de la documentación requerida en la base tercera para valorar las adaptaciones indicadas por los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

e) Hoja de autoevaluación de méritos alegables conforme al modelo del Anexo II recogido en esas bases, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las distintas administraciones públicas.

2. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

3. Las otras titulaciones y certificados por la entidad u organismo que los hubiera expedido.

4. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió, así como la formación impartida.

f) Nº de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

g) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo III.

6.- 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 hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquellos meritos alegados que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia.

SÉPTIMA.- Admisión de los aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del órgano 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 los 5 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.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen el defecto que motivó la exclusión o no presentasen reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la valoración de méritos.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva, junto con el nombramiento de la Comisión de Valoración, y con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además de poder publicarse en la página web del Ayuntamiento.

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 Santa Cruz de Bezana, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Concluido el plazo reseñado, y de existir reclamaciones, se dictará resolución por la Alcaldía, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y de realización del proceso de valoración de los méritos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados estar en posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando, de la documentación que de acuerdo con las presentes bases deba presentarse caso de ser seleccionado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, elevará propuesta motivada de exclusión al órgano competente comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.- Los restantes anuncios que se generen, así como el resultado del proceso de valoración y las puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web municipal.

OCTAVA.- Órgano de selección: Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será nombrada por la Alcaldía y estará compuesta por 5 miembros, con sus suplentes: Un presidente y 4 vocales, incluido el Secretario, que será el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

La composición del órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

No podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

La designación como miembro de la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación de otra persona o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera. Asimismo, no podrá estar formada mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Subescala objeto de la selección.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web del Ayuntamiento, www.aytobezana.com.

La Comisión de Valoración velará, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, por el cumplimiento del principio de igualdad y, en especial, por el de iguales oportunidades entre mujeres y hombres.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del Comisión, 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. Esta declaración deberá ser también realizada, en su caso, por personal colaborador o ayudantes administrativos que puedan intervenir en el proceso.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, a la designación como ayudantes administrativos o personal colaborador, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones e intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará revocar su designación y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

Los miembros de la Comisión si observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar, fuera de las mismas, la información que posean en su calidad de miembros del órgano de selección referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados; obligación extensible a ayudantes que, en su caso, puedan ser designados.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sus sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Todos los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Comisión de Valoración resolverá todas las dudas, interpretaciones, reclamaciones y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo; siendo resueltas o adoptadas por mayoría de votos de sus miembros. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el órgano de selección durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Los actos y acuerdos de la Comisión de Valoración vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades y, en todo caso, serán impugnables por los aspirantes en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Comisión de Valoración continuará constituida en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan derivarse del proceso selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en la casa consistorial del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y, a los miembros del órgano de selección de la presente convocatoria, le será de aplicación el régimen de indemnizaciones por razón del servicio previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

NOVENA.- Calificación del concurso.

1.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones sobre la admisión, y/o su resolución, se constituirá la Comisión de Valoración que calificará los méritos de cada uno de los aspirantes.

2.- La comisión valorará los méritos y circunstancias acreditados por los aspirantes, según la documentación presentada, y conforme a los criterios y baremos de la base cuarta. A los efectos previstos en estas bases, la Comisión de Valoración efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los aspirantes que hayan superado en sus puntuaciones el 50% de la puntuación total de la asignable en el concurso para la bolsa de empleo

3. En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional Apartado B.1" de la fase de concurso, si persistiera el empate en el apartado B2.". Si persistiera, se sorteará entre los aspirantes con igualdad de puntuación. Esta regla se utilizará tanto en el proceso de selección como en la conformación de la bolsa de empleo.

4.- Concluido el proceso de selección, tras la valoración del concurso, la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana con la puntuación obtenida. Los aspirantes de dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones, contra actos de trámite, y 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.

5.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, por la Comisión de Valoración; procediéndose posteriormente a la publicación de la calificación definitiva del concurso en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, con la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al aspirante seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

6.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo serán resueltos por la Comisión de Valoración, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

7.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la conformación de la bolsa de empleo, podrán ser objeto, en su caso y de resultar admisible, 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, ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional de lo Contencioso Administrativo.

DÉCIMA.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será propuesto para ser nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía Presidencia.

El número de personas aprobadas no puede rebasar el de la plaza convocada. No obstante, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como funcionario de carrera. Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico. PAGE12

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de 10 días naturales, desde que se haga pública la calificación definitiva del concurso, en la forma indicada en esta base, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. En su caso, el reconocimiento médico, se realizará a antes de la toma de posesión.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación administrativa de la Administración Pública de quien penda, acreditando la condición y demás circunstancia que consten en su expediente personal.

Quien, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Seguidamente, se elevará la propuesta de nombramiento a la Alcaldía, como órgano competente al efecto, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, junto con la relación de aspirantes para conformar la bolsa de empleo.

El aspirante del turno libre propuesto para su nombramiento como funcionario, de carrera, aportará, dentro del plazo de 20 días naturales, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo los actualizados que ya obren en su expediente. En concreto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original o copia autenticada o compulsada del DNI, 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 aportadas 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.

g) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara esa documentación, no acreditara reunir los requisitos al momento de finalización del plazo para la presentación de solicitudes o no reuniera, de forma sobrevinida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación que cumpla con los requisitos exigidos.

El aspirante seleccionado será sometido a la realización, por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento como funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

UNDÉCIMA.- Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación citada, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación procederá, dentro del plazo máximo de 1 mes, al nombramiento del aspirante propuesto en calidad de funcionario de carrera.

En cualquier momento podrá anularse el nombramiento del aspirante, si este no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o adecuación. En tal sentido, la oportuna propuesta será elevada por el área correspondiente a la Comisión de Valoración del concurso que, a la vista del informe, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía-Presidencia.

El funcionario nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar desde el siguiente al que les sea notificada y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidades actualmente vigente. En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto y nombrado, se procederá al nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

DUODÉCIMA.- Conformación de la bolsa de empleo.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados de les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- Quien participen en esta convocatoria de estabilización y hubiera desempeñado la plaza de forma interina, de no alcanzar la puntuación máxima para ser nombrado como funcionario de carrera, se integrarán obligatoriamente en la bolsa de empleo en el orden que corresponda

según su puntuación, siempre que hubiera obtenido una puntuación superior al 50% de la puntuación total asignada al concurso.

DÉCIMOTERCERA.- Duración de la bolsa de empleo.

1.- La validez de la bolsa de empleo tendrá carácter indefinido y finalizará cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

DÉCIMOCUARTA.- Funcionamiento de la bolsa.

1.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se pueda suscribir un nombramiento como funcionario interino: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará mediante correo electrónico dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, debiendo manifestar en el plazo de 24 horas su interés por optar al puesto, en otro caso, decaerá su expectativa de nombramiento interino, procedimiento al llamamiento por riguroso orden de puntuación; excepto cuando por razones de urgencia en amparo del interés municipal quede justificado el llamamiento por teléfono, que se entenderá no atendido, si no se atendiese tras dos llamadas con diez minutos de diferencia entre ambas. Los aspirantes no localizados por cualquiera de estos sistemas permanecerán en su orden de lista de reserva para siguientes llamamientos. No obstante cuando no se logre establecer comunicación alguna para un siguiente llamamiento supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista.

3.- Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo habrán facilitado al área de personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, su teléfono de contacto y dirección de correo electrónico siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

4.- Si efectuado un llamamiento el integrante no pudiera atender el mismo por causa justificada, podrá renunciar al nombramiento. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante parte médico de IT. Cuando el aspirante seleccionado no se encuentre percibiendo prestación por desempleo se acreditará mediante informe expedido por facultativo de la Seguridad Social en el que conste la imposibilidad de incorporación al puesto de trabajo ofertado.

b) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, sin que genere otro derecho que el mantenimiento en la relación de aspirantes.

c) Fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de tres o cinco días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de dos o cuatro días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad.

d) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales posteriores a la celebración del matrimonio o de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

e) Ejercicio de cargo público.

f) El trabajo por cuenta ajena o propia en el sector privado o en el público tanto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como de otras Administraciones Públicas.

g) En el supuesto de violencia sobre la mujer debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

h) En el supuesto de violencia terrorista debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

Estas circunstancias deberán ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de los 2 días siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la correspondiente relación de aspirantes el no hacerlo.

Una vez justificada la circunstancia que motivó el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de "no disponible", permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el aspirante el que deberá poner en conocimiento del área de personal del Ayuntamiento la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a situación de "disponible", respetándose el mismo Orden de prelación a efectos de nuevos llamamientos.

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

5.- Si una vez nombrado interinamente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina, se produjera el cese o una nueva necesidad de nombramiento interino, procederá el llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el empleado se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de empleo a efectos de ser incluido para futuros llamamientos.

Cuando, tras el primero o sucesivos llamamientos, el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

6.- Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo la no superación del período de prueba, el cese voluntario en la misma, el cese por falta de rendimiento o la separación del servicio mediante expediente disciplinario.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacante temporal de la plaza por los motivos expuestos en esta base.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.- El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante voluntario, excluido de la bolsa o lista de reserva. El aspirante, en todo caso, se someterá al preceptivo reconocimiento médico por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento.

DÉCIMOQUINTA.- Cláusula de género y principio de igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres, y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas. De acuerdo a lo recomendado en distintos planes de Igualdad elaborados en el marco de las distintas Administraciones Públicas, las presentes Bases cumplen con el principio de igualdad de oportunidades y de trato en cuanto al acceso al empleo público para cubrir la plaza de Oficia de Segunda, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Plan municipal de Igualdad de Oportunidades interno aprobado el 27 de enero de 2021.

Santa Cruz de Bezana, 9 de diciembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Alberto García Onandía.

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

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

D/D^a.-..... provisto de DNI.
..... y 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 Santa Cruz de Bezana para el proceso de estabilización de empleo por concurso excepcional para la cobertura de la plaza de Técnico de Administración General de Secretaría General, y formación de la bolsa de empleo, publicada en el BOC número de fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.
- 3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante para acogerse a su reducción.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo II de autoevaluación de méritos para su valoración en el concurso.

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 la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de la plaza de Técnico de Administración General de Secretaría General, y formación de bolsa de empleo.

En Santa Cruz de Bezana ade.....de 2022.

Fdo:.....

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

ANEXO II.- AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

A-B) Experiencia profesional

Administración en la que se prestó servicios (A-B1-B2-B3)	Grupo, Cuerpo, Escala/Subescala	Jornada completa/ % reducida	Fecha de inicio	Fecha fin	Puntuación

C) Formación complementaria

Titulación universitaria	Entidad que otorgó el título	Puntuación

Denominación formación recibida	Entidad/Organismo que lo impartió	Nº de horas	Puntuación

Denominación formación impartida	Entidad/Organismo en que se impartió	Puntuación

D) Ejercicios superados en procesos selectivos.

Publicación convocatoria	Administración Pública convocante	Ejercicio/prueba superados	Puntuación

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Santa Cruz de Bezana a _____

Fdo: _____

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

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____, provisto de DNI _____
domicilio a efectos de notificaciones en la
calle _____, nº _____, localidad
_____, código postal _____,
teléfono móvil _____, correo
electrónico _____

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Bolsa de Empleo de Técnico de Administración General de Secretaría General convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso de estabilización de empleo temporal para la plaza de Técnico de Administración General de Secretaría, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Santa Cruz de Bezana, a _____

Fdo: _____