

AYUNTAMIENTO DE MOLLEDO

CVE-2022-9550 *Bases de la Convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración Especial adscrito al Servicio de Cultura para la estabilización de empleo temporal conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno de la Corporación de fecha 9 de diciembre de 2022 las Bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Cultura para el Ayuntamiento de Molledo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE PLAZA ESTRUCTURAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE CULTURA EN EL MARCO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN VIRTUD DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la convocatoria y el proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo a jornada parcial de 35 horas semanales, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo para estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía Núm. 67/2022, de fecha 19/05/2022, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria Núm. 102, de fecha 27/05/2022.

Asimismo, se crea una Bolsa de Empleo temporal, conforme a la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 50% de la totalidad de puntos obtenidos en el concurso.

Las características de la plaza estructural vacante son:

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A SERVICIO DE CULTURA
Régimen	PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL (35 HORAS SEMANALES)
Unidad/Área/Escala/Subescala	ADMINISTRACION ESPECIAL ADSCRITO A SERVICIO DE CULTURA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	ESO, FORMACION PRESIONAL DE GRADO MEDIO O TITULACION EQUIVALENTE
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	10/07/2015

Las funciones son las propias de la categoría de un Auxiliar Administrativo, en concreto las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario, tales como, despacho y registro de correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, asiento de información en registro electrónico y otras tareas relativas al puesto de trabajo.

- Preparar y recopilar la documentación para su inclusión en los preceptivos expedientes, para su tratamiento por la Corporación.

- Clasificar, fotocopiar, escanear, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados en la gestión Municipal.

- Colaborar en el registro de documentación e información de entrada, así como en la informatización de la misma, gestión del tablón de anuncios físico y electrónico.

- Gestión y mantenimiento de la información en la Sede Electrónica Municipal.

- Desempeñar funciones de información y atención al público.

- Elaborar y gestionar la documentación administrativa de todos los ámbitos a través del gestor electrónico de expedientes, auxiliando a los puestos superiores de Administración, Secretaría-Intervención y Servicios Técnicos. (Subvenciones, festejos y otras solicitudes)

- Colaborar con el Servicio de Recaudación Municipal en el intercambio de datos y atención al público.

- Coordinar y gestionar las actividades turísticas y promoción cultural en el Ayuntamiento de Molledo, a través del manejo de redes sociales y pag. Web municipal.

CVE-2022-9550

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

- La ordenación y coordinación del funcionamiento del Telecentro de Molledo y la realización de actividades de auxiliar administrativo en el Centro Cultural de Molledo.

- Manejo y gestión de diferentes programas y herramientas (Canva, WordPress, Adobe photo shop y herramientas de creación de blogs).

- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado por el Ministerio de Educación.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en la que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Al personal nombrado se le aplicarán las causas de incompatibilidad del cargo las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias (modelo ANEXO I de estas Bases que podrá descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, o solicitarse en el Ayuntamiento de Molledo), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se podrán pre-

sentar tanto en el Registro General de este Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 15:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molledo en la dirección <https://sedelectronica.aytomolledo.es> mediante certificado electrónico, así como, en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, documento de identificación válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del Estatuto Básico del Empleo Público.

- Copia Compulsada de la Titulación exigida como requisito de participación en el procedimiento selectivo.

- Méritos alegados conforme al modelo de estas bases acompañados en el caso de experiencia del Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas, en el supuesto de posesión de titulaciones superiores a las exigidas en la plaza a la que se opta mediante copia compulsada de la titulación correspondiente, y en el supuesto de cursos de formación recibidos fotocopia compulsada de los Títulos de Formación o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

- Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al ANEXO II.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Edictos electrónico, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomolledo.sedelectronica.es/>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico, para mayor difusión. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador junto con la determinación del lugar, fecha y hora de reunión para la valoración de los méritos aportados.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco 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 selectivo de que se trate. Para la válida constitución del Tribunal se exige la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador 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 y del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador se ajustará estrictamente a las 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 voto de calidad del Presidente.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptan por mayoría de votos de sus miembros, disponiendo el Presidente de voto de calidad.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El proceso selectivo será el de concurso de valoración de méritos en el que se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

A. FASE DEL CONCURSO: (100 puntos)

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

A.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 60 puntos).

a).- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Molledo como personal laboral temporal de Auxiliar Administrativo del Servicio de Cultura: se valorarán a razón de 0,75 puntos por mes completo hasta un máximo de 60 puntos.

b).- Servicios prestados en otras Administraciones Locales como personal laboral temporal de Auxiliar Administrativo del Servicio de Cultura: se valorarán a razón de 0,60 puntos por mes completo hasta un máximo de 30 puntos.

c).- Servicios prestados en otras Administraciones públicas como personal laboral temporal de Auxiliar Administrativo en cualquier área: se valorarán a razón de 0,20 puntos por año completo hasta un máximo de 20 puntos.

A efectos de la valoración por meses trabajados se entenderá que un mes equivale a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior al mes.

En el caso de jornadas parciales las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente (se computarán los días trabajados hasta alcanzar el número de días equivalente a un mes (30 días) para ser valorados los méritos. Los días sueltos que no alcancen ese mínimo de 30 días no serán valorados.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados de la Administración donde se hayan prestado los servicios y con el Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañados con los correspondientes contratos laborales. En todo caso, deberá quedar perfectamente acreditada tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En el caso de simultanearse ambas actividades en el mismo período de tiempo, sólo se puntuará una de ellas: la experiencia profesional más valorada conforme a los criterios anteriores.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

A efectos de valoración de méritos, no serán valorados los no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos o acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios admisibles en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito indispensable para la admisión del aspirante.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual (de confianza o asesoramiento especial), personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

A.2 FORMACION: (Máximo 40 puntos)

a) Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (máximo 40 puntos).

CVE-2022-9550

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

Por la asistencia a cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, convocado e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejería competente en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones Sindicales en el Plan de Formación Continua, Federación de Municipios de Cantabria o equivalente, Planes de Formación Municipales y Universidades con una duración superior o igual a 20 horas conforme al siguiente detalle:

- De 15 a 20 horas: 10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 20 puntos.
- De 101 a 200 horas: 20 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de asistencia debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a 15 horas. No se valorarán en ningún caso los diplomas o certificados donde no se acrediten el número de horas de duración de los mismos.

No se valorarán las diferentes ediciones de un mismo curso, los cursos exclusivos de normativa sectorial no aplicable en Cantabria, los cursos que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica determinada o el ejercicio de la profesión y los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria como tampoco lo es el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado Experiencia profesional A.1 a), si persistiera el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1 b), si persistiera el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado A.1.c), y si persistiera el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado Formación A.2 a). Se aplicará el mismo, tanto para el proceso de selección como para la bolsa de empleo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será, como máximo, 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos y configurando la Bolsa de Empleo los aspirantes que hayan obtenido una puntuación superior a los 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizada la valoración por el Tribunal de la fase del concurso, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico, los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma podrán presentarse en el plazo máximo de 10 días alegaciones como actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 112.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9550

Finalizado dicho plazo, y resueltas por el Tribunal las reclamaciones presentadas, se publicará la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá el candidato/a seleccionado/a para la plaza y la correspondiente Bolsa de Empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios Electrónico.

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

Los recursos que pueden presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure el proceso de selección serán resueltos por el Tribunal sin perjuicio del Recurso de Alzada ante la Alcaldía-Presidencia (Art. 122 y Art. 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aytomolledo.sedelectronica.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Base Segunda):

- Fotocopia del DNI, documento de identificación válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del Estatuto Básico del Empleo Público.

- Titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado por el Ministerio de Educación.

- 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.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1 Formación de Bolsa de Empleo.

La Bolsa de Empleo estará formada por un número de candidatos no superior a diez.

La bolsa se constituirá por aquellas personas que hubieran obtenido las mejores puntuaciones, ordenándose jerárquicamente para el llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

Si no superan el proceso selectivo, aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria de estabilización y hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, se integrarán obligatoriamente en la Bolsa de Empleo en el orden que corresponda según su puntuación, siempre que hubieran tenido una puntuación superior al 50% de la puntuación total asignada al concurso.

Los integrantes de la Bolsa de Empleo, en cumplimiento del principio de transparencia, tendrán derecho a conocer en cualquier momento su puesto ordinal en la Bolsa de Empleo, así como los puestos de trabajo municipales que hayan sido sustituidos a través de la Bolsa de Empleo.

Las contrataciones que el Ayuntamiento efectúe con cargo a la Bolsa de Empleo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molledo.

9.2 Duración de la Bolsa de Empleo.

La duración máxima de la Bolsa de Empleo será de cinco años desde la fecha prevista para la terminación de los procesos selectivos, o cuando ninguno de los aspirantes incluidos en ella atiende a un llamamiento municipal.

Transcurrido el plazo, la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución Expresa de Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme nueva Bolsa de Empleo.

9.3 Funcionamiento de la Bolsa.

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 o contrato temporal de sustitución: bien por sustitución de su 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 como definitiva.

Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la misma, deberá especificarse, con precisión, la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Empleo vigente en cada momento.

La bolsa tendrá carácter rotatorio, estableciéndose la relación laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

Atendiendo al lugar que se establezca en la Bolsa de Empleo se procederá a la contratación por sustitución o a la cobertura temporal del puesto de trabajo. De conformidad con lo previsto en estas bases, la primera contratación que se produzca será la de la persona que ocupe el primer lugar en la bolsa.

Finalizados el tiempo de nombramiento o los contratos, el trabajador se incorporará automáticamente a la Bolsa de Empleo, ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar, en caso contrario, el último lugar de la Bolsa de Empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

La forma normal de localización será vía e-mail, SMS, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

El integrante de la Bolsa de Empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando, por una sola vez, a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo. La segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo.

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

9.4 Bajas en la Bolsa de Empleo.

La baja en la Bolsa de Empleo se producirá por las siguientes circunstancias:

a) Rechazo a una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta sin causa justificada la no comparecencia del/ la aspirante al llamamiento en el plazo establecido en estas bases.

b) Renuncia a la contratación después de haberla aceptado, o abandono del puesto de trabajo una vez contratado.

c) Falsedad en la documentación presentada.

d) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

e) Incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

f) Despido disciplinario.

No obstante, se considerarán motivos justificados de rechazo a la oferta los cuales no darán lugar a la baja en bolsa, ni supondrán una alteración en el orden obtenido en la misma los siguientes:

a) Estar trabajando cuando se produzca el llamamiento.

b) Padecer enfermedad física, psíquica o sensorial o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c) Encontrarse en situación de parto, embarazo, adopción o acogimiento o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad,

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Molledo, o bien Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MOLLEDO

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

POBLACION:.....

CP:.....TELEFONO:EMAIL:

MANIFIESTA

1. QUE ADJUTA COPIA DEL DNI O DOCUMENTO IDENTIFICATIVO VÁLIDO EN ESPAÑA, O EN SU CASO PERMISO DE RESIDENCIA (Art. 57 del EBEP).
2. QUE APORTA TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
3. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
4. QUE ACOMPAÑA declaración de méritos para su valoración en fase de concurso.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

DECLARACIÓN DE MÉRITOS

Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, acompañados de los justificantes documentos justificativos: para los Servicios prestados Certificados de Servicios con el informe de vida laboral y los contratos, para la formación copia compulsada de los títulos de asistencia a cursos o los Certificados de asistencia con número de horas.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Núm. de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIEREN LA PRESENTE INSTANCIA.

EN.....A.....DE.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MOLLEDO (CANTABRIA).

CVE-2022-9550

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

ANEXO II: AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

POBLACION:.....

CP:.....TELEFONO:EMAIL:

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Molledo a la utilización de mis datos personales para efectuar publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo de Servicio de Cultura convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

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

EN.....A.....DE.....

Fdo:.....”

Molledo, 9 de diciembre 2022.
La alcaldesa,
Verónica Mantecón González.

2022/9550

CVE-2022-9550