

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA

CVE-2022-9670 *Bases reguladoras y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, por concurso, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo-Telecentro.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 299/2022 de fecha 13 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo-telecentro para el Ayuntamiento de Castañeda, 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:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN:
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-TELECENRO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, 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 Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 131/2022, de fecha 27 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria con fecha 31 de mayo de 2022 (BOC extraordinario nº 27)

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo - telecentro
Area/unidad	Administración general/ servicios
Grupo y Subgrupo	C2
Régimen	100% jornada
Centro	Ayuntamiento, Telecentro.
Titulación exigible	Educación secundaria obligatoria o equivalente
Nivel	12
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	4 de abril de 2006.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

Las funciones encomendadas al puesto de trabajo son las siguientes:

- Desarrollar, en general, todo tipo de funciones/tareas de carácter instrumental y apoyo administrativo referentes y con tendencia a la repetición (Registro, Contabilidad, Facturación, Archivo, etc.), colaborando en la conformación y seguimiento de los trámites, mediante la obtención y aportación de datos en informes, documentos, solicitudes, expedientes, etc., así como realizar el seguimiento, archivo y registro de los mismos.
- Asesorar y promover entre los usuarios del Telecentro la realización de trámites electrónicos con la Administración y el uso de las TIC.
- Ejercer las funciones propias del puesto en cualquier instalación, entidad, dependencia, organismo, departamento, negociado, servicio, concejalía, área o subárea que se le asigne.
- Informar y atender al público, proporcionando asistencia y orientación en los trámites que deban realizar y otras tareas de apoyo.
- Velar y supervisar el buen funcionamiento y seguridad de los equipos y periféricos del Telecentro, así como, asesorar sobre su uso.
- Diseñar y elaborar cartelería diversa, en diferentes formatos, para publicitar eventos (culturales, deportivos, festivos, etc.) organizados por el Ayuntamiento del municipio.
- Colaborar y realizar tareas de apoyo en los procesos electorales en el municipio.
- Utilizar cuantos equipos y/o maquinaria (terminales, ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, equipos audiovisuales, software diverso, y cualquier otro, propio del uso en tareas administrativas, se le proporcionen para el desempeño de los cometidos propios del puesto.
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo 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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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. 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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en concurso, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castañeda, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://castaneda.sedelectronica.es/info.0>), 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 de Castañeda 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 máximo 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 y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

CVE-2022-9670

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente.
- Secretario (con voz, pero sin voto).
- Tres vocales.

La composición del tribunal calificador se fijará en la resolución que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

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.

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.

SEXTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

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 Públicas 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.

Méritos computables:

A. Experiencia laboral: Hasta un máximo de 50 puntos.

5 puntos por año completo trabajado en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de telecentro y/o el área de administración general, en la Administración Local.

2,5 puntos por año completo trabajado en puestos de igual o superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de telecentro y/o el área de administración general, en otras Administraciones Públicas.

De acuerdo con el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, los años de servicios prestados se calcularán sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que ha prestado estos servicios en la Administración Pública de que se trate y deberá acreditarse en el certificado que se trata de experiencia en el área de telecentro y/o el área de administración general. Solo computa el año completo trabajado.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

B. Formación: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorará la realización de cursos organizados por Organismos públicos o Centros Privados homologados para la formación relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

Cursos relacionados con el uso de las TIC y/o el diseño y elaboración de cartelería: hasta un máximo de 20 puntos

- De hasta 19 horas: 3 puntos.
- De 20 a 39 horas: 5 puntos.
- De 40 a 99 horas: 10 puntos.
- De 100 a 149 horas: 15 puntos.
- De 150 horas o más: 20 puntos.

Cursos relacionados con la Administración Pública y/o los procedimientos y funciones administrativas generales propias de la vida municipal: hasta un máximo de 20 puntos.

- De hasta 19 horas: 3 puntos.
- De 20 a 39 horas: 5 puntos.
- De 40 a 99 horas: 10 puntos.
- De 100 a 149 horas: 15 puntos.
- De 150 horas o más: 20 puntos.

Se acreditará mediante presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

C. Operatividad en el puesto: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará con un máximo de 10 puntos la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos:

- Adobe photoshop (3,33 puntos).
- Gestor de Expedientes GESTIONA (3,33 puntos).
- Módulo de contabilidad de ABSIS (CGAP + Registro de Facturas + FACe) (3,33 puntos).

La inclusión de este mérito se justifica debido a la relación directa de estos programas con el puesto de trabajo, al ser los programas utilizados en el Ayuntamiento de Castañeda para la gestión electrónica de expedientes y la gestión contable. Por su parte, Adobe photoshop es el programa utilizado para el diseño de cartelería en tanto que función propia del puesto de trabajo.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

La experiencia en la utilización de dichos programas informáticos se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente.

En caso de empate el orden se resolverá en favor del aspirante que acredite mayor experiencia laboral en el Ayuntamiento de Castañeda mediante la certificación expedida por el órgano competente. Se considera que el mayor tiempo de prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de Castañeda, que cuenta con su propia organización y sus particularidades propias de una Administración Pública independiente, con autonomía y capacidad autoorganizativa, es un buen criterio de desempate en caso de empate. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado B) Formación. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

A los efectos de valoración de los méritos se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de méritos alegados no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

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

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

Una vez efectuada la baremación de los méritos de los aspirantes admitidos, las puntuaciones otorgadas por el Tribunal se harán públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castañeda, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Castañeda y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo presentar en ese plazo la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia autenticada del título graduado escolar, ESO, FP1, o equivalente.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

— Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no se reúna los requisitos exigidos, no podrá realizarse el nombramiento y toma de posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios de carrera y deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la notificación del nombramiento. Aquel que no tome posesión de su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todos sus derechos. Dicho nombramiento será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de Cantabria.

NOVENA.- 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.

DÉCIMA.- 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 Alcaldía, 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 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; y 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.

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO: UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TELECENTRO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA.

D/D^a.-..... con DNI.
..... domicilio a efectos de notificaciones
..... n^o, localidad Código Postal
....., Municipio Provincia
....., teléfono móvil, correo electrónico
....., en relación con la convocatoria
realizada por el Ayuntamiento de Castañeda para el proceso selectivo de concurso para una
plaza de auxiliar administrativo - telecentro, publicada en el BOC número de
fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de 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 el concurso para la plaza de operario cometidos múltiples municipal y formación de una bolsa de empleo.

En Castañeda ade.....de 2022.

Fdo:.....

CVE-2022-9670

MARTES, 20 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 242

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Castañeda (<https://castaneda.sedelectronica.es/info.2>).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Castañeda, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

Castañeda, 13 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Santiago Mantecón Laso.

2022/9670

CVE-2022-9670