

AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA

CVE-2022-9671 *Bases reguladoras y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, por concurso, para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 297/2022 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 2 plazas de Auxiliar Administrativo 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: 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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 n.º 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 las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de las plazas	Auxiliar Administrativo
Área/unidad	Administración General.
Grupo y Subgrupo	C2
Régimen	100% jornada
Centro	Ayuntamiento
Titulación exigible	Educación secundaria obligatoria o equivalente
Nivel	12
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que están cubiertas temporal e ininterrumpidamente	28 de mayo de 2003 y 7 de agosto de 2003.

Las funciones encomendadas al puesto de trabajo son las siguientes:

Formalizar, cumplimentar, transcribir y, en su caso, confeccionar o redactar documentos, correspondencia, actas, acuerdos, informes, impresos, resoluciones, bandos, convocatorias, certificados, listados, libros, recibos, cuadros estadísticos, etc. con arreglo a instrucciones recibidas o normas establecidas y con alternativas diferentes.

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

Manejar terminales, ordenadores, software general o específico y, en su caso, con firma electrónica, así como cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.

Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, informes, etc.

Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, licencias etc., incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, órdenes de pago, facturas, etc.

Desarrollar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición (Registro, Padrón, Archivo, Catastro, Urbanismo, Rentas y exacciones, Licencias, Subvenciones, etc.)

Ejercer las funciones propias del puesto en cualquier instalación, entidad, dependencia, organismo, departamento, negociado, servicio, concejalía, área o subárea que se le asigne así como, en su caso, la asistencia a comisiones informativas.

Informar y atender al público, proporcionando asistencia y orientación en los trámites que deban realizar y otras tareas de apoyo.

Utilizar distintos tipos de maquinaria (escáner, impresoras, fotocopiadoras, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono y otros equipos análogos) así como material de papelería diverso, propio del uso en tareas administrativas, de archivo y documentación.

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

CVE-2022-9671

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

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 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.

CVE-2022-9671

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

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.

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.

Experiencia de Auxiliar Administrativo de Administración General en la Administración Local: 3,5 puntos por año trabajado.

Experiencia de Auxiliar Administrativo de Administración General en otras Administraciones: 1,75 puntos por año trabajado.

La experiencia 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 la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado. Solo computa el año completo trabajado.

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

B. Formación: hasta un máximo de 40 puntos.

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

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

- 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: 20 puntos.
- De 150 horas o más: 40 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.

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.

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:

- Gestor de Expedientes GESTIONA (5 puntos).
- Módulo de contabilidad de ABSIS (CGAP + Registro de Facturas + FACE) (5 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.

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.

CVE-2022-9671

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

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.
- 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.

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

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: DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA.

D/D^a.-..... con DNI.
..... domicilio a efectos de notificaciones
..... nº, localidad Código Postal
....., Municipio Provincia
....., teléfono móvil, correo electrónico
....., en relación con la convocatoria
realizada por el Ayuntamiento de Castañeda para el proceso selectivo de concurso para dos plazas
de auxiliar administrativo, 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 apporto, 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:.....

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

ANEXO II.

MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

D. _____, con DNI nº _____, domicilio para notificaciones _____, nº _____, localidad _____, Código Postal _____, teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para participar en el proceso selectivo para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Castañeda.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos de los mismos:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO

En Castañeda ade.....de 2022.

Fdo:.....”

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.

2022/9671

CVE-2022-9671