

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2022-9720 *Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de estabilización de empleo temporal para la cobertura mediante concurso de méritos de una plaza de Auxiliar Administrativo, una plaza de Auxiliar de Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo y una plaza de Operario de Oficios Múltiples, y mediante concurso-oposición y a tiempo parcial, una plaza de Operario de Limpieza.*

Habiéndose aprobado por Resoluciones de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra dichas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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 Ruento, 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 en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán las correspondientes convocatorias:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo, 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 de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

Denominación de la plaza	Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Grupo C subgrupo C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	De asistencia administrativa y de las actividades municipales culturales, educativas y de ocio, y específicamente de la biblioteca y telecentro municipales.
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

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.

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) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

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

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruate

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

(<https://ruente.sedelectronica.es>); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruento de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruento.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anejará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los méritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPDGD) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruento.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ruente.sedelectronica.es>) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, 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, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

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

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en el Ayuntamiento de Ruate: 0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,40 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

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 deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto desempeñado y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos académicos/formativos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

—Bachiller, técnico superior FP o equivalente: 5 puntos.

—Licenciado/grado universitario: 15 puntos.

Hasta un máximo de 15 puntos.

b.2) Por asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:

Hasta un máximo total de 25 puntos.

— Cursos con duración hasta 20 horas: 1 punto por curso.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

- Cursos con duración de 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.
- Cursos con duración de 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos con duración de 41 a 50 horas: 2,5 puntos por curso.
- Cursos con duración superior a 50 horas: 3 puntos por curso.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia 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.

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.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

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 la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar de Los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en el Ayuntamiento de Ruate.

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

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia autenticada del título exigido para participar en el procedimiento.
- Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente

al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde deberá nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruento y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE
CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATI-
VOS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a.-

.....con
DNI.....domicilio a efectos de notificaciones.
..... nº....., Locali-
dad..... Código Postal....., Muni-
cipio.....Provincia.....,
teléfono móvil....., correo electrónico.....,
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruate para el proceso selec-
tivo de concurso para la plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo
Administrativo, publicada en el BOC número. de fecha....., extracto publi-
cado en el «Boletín Oficial del Estado» número. de fecha.....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convoca-
toria 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 así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la 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 Auxiliar de los
Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo administrativo.

En....., a..... de.....de.....

Fdo.:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/D^a.-

.....con
DNI..... domicilio a efectos de notificaciones.
..... nº....., localidad.
..... Código Postal....., Municipi-
pio.....Provincia....., te-
léfono móvil....., correo electrónico.....,
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruate para el proceso selec-
tivo de concurso para la plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo
administrativo, publicada en el BOC número.de fecha....., extracto publicado
en el «Boletín Oficial del Estado» número.....de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos res-
pecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

En..... a.....de.....de.....

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar administrativo, 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 de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Grupo C subgrupo C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de las funciones de auxiliar de apoyo administrativo
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

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.

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) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

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

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruento (<https://ruente.sedelectronica.es>); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruento de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruento.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anejará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los méritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruento.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ruente.sedelectronica.es>) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, 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, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

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

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del

CVE-2022-9720

mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ruate: 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,20 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

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 deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto desempeñado y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos académicos/formativos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por poseer título relacionado con el puesto de trabajo superior al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de 15 puntos:

—Título de técnico superior FP o equivalente: 5 puntos

—Título universitario: 15 puntos.

b.2) Por asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos:

— Cursos con duración hasta 20 horas: 1 punto por curso.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

- Cursos con duración de 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.
- Cursos con duración de 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos con duración de 41 a 50 horas: 2,5 puntos por curso.
- Cursos con duración superior a 50 horas: 3 puntos por curso.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia 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.

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.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

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 la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ruento.

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

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia autenticada del título exigido para participar en el procedimiento.
- Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente

CVE-2022-9720

al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde deberá nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruento y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE
CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN
DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a.-

.....
con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones.
..... nº....., Locali-
dad..... Código Postal....., Mu-
nicipio.....Provincia.....
,teléfono móvil.....,correo electrónico....., en
relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruento para el proceso selectivo
de concurso para la plaza de Auxiliar administrativo, publicada en el BOC número. de
fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de
fecha.....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convoca-
toria 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 así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la 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 Auxiliar ad-
ministrativo.

En.....,a.de.....de.....

Fdo.:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/D^a.-

.....con DN
I..... 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 Ruento para el proceso selec-
tivo de concurso para la plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOC número.
de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número.....
de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos res-
pecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

En..... a.de.....de.

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE OFICIOS MÚLTIPLES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Operario de oficios múltiples, 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 de Empleo Público para la

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Operario de oficios múltiples
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Agrupación Profesional E
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de Operario de oficios múltiples, entre ellas: -Limpieza y conservación de calles y espacios públicos (incluye segar parques, limpieza de cunetas, caminos, imbornales y alcantarillas). - Ayuda en los trabajos de albañilería (incluye trabajos en encofrados, pintura, tejados). -Jardinería (plantación, poda y tareas de conservación). - Mantenimiento de instalaciones y edificios municipales. - Montaje y desmontaje de instalaciones para actos públicos y colaboración en su organización. -Colocación de bandos e información pública en los tablones. -Mantenimiento, conservación, vigilancia y control del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

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.

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.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

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

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruento (<https://ruente.sedelectronica.es>); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruento de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruento.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anejará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los méritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruento.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ruente.sedelectronica.es>) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, 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, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

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

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de na-

CVE-2022-9720

die. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios como Operario de oficios múltiples en el Ayuntamiento de Ruate: 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios como Operario de oficios múltiples en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,20 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

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 deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto y funciones desempeñadas y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos formativos/ académicos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por participación, con aprovechamiento, a cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Fundaciones laborales y Empresas prestadoras de Servicios de prevención ajeno, que tengan, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos:

- Cursos con duración hasta 20 horas: 3 puntos por curso.
- Cursos con duración de 21 a 59 horas: 8 puntos por curso.
- Cursos de 60 horas o más: 14 puntos por curso.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

b.2) Por disponer de Carné o título que habiliten para el ejercicio de actividades relacionadas con el puesto, hasta una máximo de 20 puntos:

—10 puntos por carné/título.

La participación con aprovechamiento a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia 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.

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.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

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 la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Operario de oficios múltiples en el Ayuntamiento de Ruate.

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

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.

—Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde deberá de nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE
CONCURSO PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE OFICIOS MÚLTIPLES PARA LA ESTABI-
LIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a.-

.....
con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones.
..... nº....., Locali-
dad..... Código Postal....., Muni-
cipio.....Provincia.....,
teléfono móvil.....,correo electrónico....., en
relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruate para el proceso selectivo
de concurso para la plaza de Operario de oficios múltiples, publicada en el BOC número.....
de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de
fecha.....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convoca-
toria 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 así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la 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 de
oficios múltiples.

En.....,a.....de.....de.....

Fdo.:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/D^a.-

..... con
DNI..... domicilio a efectos de notificaciones.
..... n^o....., Locali-
dad.....CódigoPostal....., Muni-
cipio.....Provincia.....
teléfono móvil....., correo electrónico....., en
relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruate para el proceso selectivo
de concurso para la plaza de Operario de oficios múltiples, publicada en el BOC número.....
de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de
fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos
respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

En.....a.de.....de.....

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA EN 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Operario de limpieza, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal previsto en 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 de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Operario de limpieza
Régimen Dedicación	Jornada parcial de 20 horas semanales
Grupo y Subgrupo	Asimilable Agrupación Profesional E
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de Operario de limpieza (Trabajos de limpieza oficinas, consultorio médico, biblioteca, centros socio-culturales y demás dependencias municipales).
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso- oposición

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.

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.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

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

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruate (<https://ruente.sedelectronica.es>); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruate de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruento.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anejará copia del documento nacional de identidad, y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los meritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruento.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruento, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ruente.sedelectronica.es>) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, 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, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

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

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de oposición, se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, se valorará una vez superada la fase de oposición, y constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima en esta fase es de 60 puntos. Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios, si bien, para pasar a la fase de concurso será necesaria que la media de la totalidad de los ejercicios sea como mínimo de 30 puntos.

El número de personas aprobadas en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El Tribunal podrá disponer la celebración de los ejercicios en una misma sesión.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres posibles respuestas y solo una correcta, que versarán sobre el temario que figuran en el anexo III de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos.

Se puntuará atendiendo a los siguientes criterios: Cada pregunta acertada se puntuará con 1,5 puntos. Las preguntas incorrectas o en blanco restarán 0,0 puntos.

b) Segundo ejercicio eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de uno o varios ejercicios prácticos o teórico-prácticos, a determinar por el Tribunal, sobre de las actividades propias de las tareas y funciones del puesto.

Se calificará sobre un máximo de 30 puntos.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima en esta fase es de 40 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 36 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios como Operario de limpieza en el Ayuntamiento de Ruate: 0,018 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios como Operario de de limpieza en otras hasta un máximo de 36 puntos:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,009 puntos por día trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,005 puntos por día trabajado.

Se computará por periodo de tiempo, con independencia de la jornada. 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 deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto y funciones desempeñadas y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

b) Méritos formativos/ académicos, máximo 4 puntos.

b.1) Por asistencia con aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas, Universidades, Fundaciones laborales y Empresas prestadoras de Servicios de prevención ajeno, que tengan, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos:

— Cursos con duración hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

— Cursos duración más de 20 horas: 1 punto por curso.

b.2) Por disponer de Carné o título que habiliten para el ejercicio de actividades relacionadas con el puesto. Máximo de 2 puntos:

— 1 punto por carné/título.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia 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.

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. Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria

SÉPTIMA Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (con un mínimo de 30 puntos) y de concurso, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Operario de limpieza en el Ayuntamiento de Ruate.

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

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruate y en el Tablón físico de anuncios.

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente. El Alcalde deberá de nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruento y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-
OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE
EMPLEO TEMPORAL

D/D^a.-

.....
con DNI.....domicilio a efectos de notificaciones.
..... n^o....., Locali-
dad..... Código Postal....., Muni-
cipio.....Provincia.....,
teléfono móvil....., correo electrónico.....
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruento para el proceso selec-
tivo de concurso-oposición para la plaza de Operario de limpieza, publicada en el BOC número.
..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado»
número.....de fecha.....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convoca-
toria 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 la 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-oposición para la plaza de
Operario de limpieza.

En....., a.....de.....de.....

Fdo.:

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

ANEXO II
RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/D^a.-

..... con
DNI..... domicilio a efectos de notificaciones.
..... nº.....

Localidad..... Código Postal.....
....., Municipio.....
Provincia.....teléfono móvil....., correo elec-
trónico..... en relación con la convocatoria realizada por el Ayunta-
miento de Ruate para el proceso selectivo de concurso-oposición para la plaza de Operario de
limpieza, publicada en el BOC número. de fecha....., extracto publicado
en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos res-
pecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

En..... a.de.....de.

Fdo.:

ANEXO III

TEMARIO DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE APOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Cantabria. Estatuto de Autonomía. Órganos Institu-
cionales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 3. El Municipio: Conceptos y elementos. El municipio de Ruate. Localización de luga-
res y de edificios e instalaciones municipales.

Tema 4. La Organización municipal. Competencias.

CVE-2022-9720

MIÉRCOLES, 21 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 57

Tema 5. Conceptos generales sobre sistema de limpieza y desinfección. Principales productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza y desinfección Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de peligros.

Tema 6. Utensilios y maquinaria de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos y sanitarios.

Tema 7. Limpieza de oficinas y despachos: Mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Otros aspectos de limpieza: Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos. Aspectos ecológicos en la limpieza: Productos, basura, etc.

Tema 8. Limpieza de habitaciones: Muebles, elementos decorativos y cuartos de baño.

Tema 9. Aspectos ecológicos en la limpieza: Productos, problemas ambientales, reciclaje y basuras (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).

Tema 10. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: Clasificación prevención de los riesgos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Medidas de seguridad importantes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Ruente, 14 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Jaime Díaz Villegas.

[2022/9720](#)