

AYUNTAMIENTO DE POTES

CVE-2022-9743 *Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos de una plaza estructural de Auxiliar Administrativo adscrita a las Oficinas Generales. Expediente 357/2022.*

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Potes y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 180, con fecha 19 de septiembre de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de categoría Auxiliar Administrativo adscrita a las oficinas generales ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada por personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a enero de 2016, con las siguientes funciones y tareas:

- a) Tramitación y colaboración con el resto de los servicios.
- b) Auxiliar Administrativo gestor de expedientes repetitivos de áreas de Secretaría-Intervención, Servicios Jurídicos, Urbanismo y Contratación.
- c) Tramitación de licencias y permisos en las distintas materias competencia municipal.
- d) Relaciones con empresas de suministros.
- e) Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos y registro.
- f) Manejo de terminales informáticos.
- g) Cálculos matemáticos, elaboración de liquidaciones y obligaciones tributarias.
- h) Actuaciones en relación con licencias urbanísticas.
- i) Actuaciones en relación con padrón municipal.
- j) Actuaciones en relación con el cementerio municipal.
- k) Actuaciones en relación con solicitud de subvenciones.
- l) Actuaciones en relación con el personal municipal.
- m) Actas, providencias, comparecencias, certificados y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- n) Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo.

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo de administración general adscrita a las oficinas generales a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

6.- Se convoca al concurso la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

- Auxiliar Administrativo adscrito a las oficinas generales. Grupo C. Subgrupo C2.
Clase: Personal Laboral

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

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

9.- El aspirante que ocupa la plaza deberá concurrir al proceso selectivo.

Artículo 2.- Normativa.

A este proceso de selección le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

a) Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

d) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

e) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.

f) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

g) Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

i) Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

j) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

k) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

Artículo 3.- Características de la plaza.

1.- El Ayuntamiento de Potes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el RD 203/2021, de 30 de marzo.

2.- La plaza objeto de la convocatoria está sometida al régimen laboral.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo, con la categoría de auxiliar administrativo adscrito a las oficinas generales.

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

Artículo 4.- Requisitos de los/as aspirantes.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Artículo 5.- Sistema Selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Artículo 6. Convocatoria del procedimiento.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria..

CVE-2022-9743

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

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

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo adscrito a las oficinas generales de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la sede electrónica.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14:30 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Potes en la dirección <https://potes.sedelectronica.es> mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

4.- Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Presentación en las oficinas de correos: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99 de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar y la hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos. La copia sellada de la instancia en poder del aspirante, deberá ser enviada obligatoriamente por correo electrónico, dentro del plazo de convocatoria, a la siguiente dirección: ayuntamiento@potes.es

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma determinará la exclusión del aspirante.

5.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- A la instancia, ANEXO II, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del art. 5 de las presentes bases.

b).- ANEXO III.- Declaración de Méritos alegables conforme al modelo recogido en esas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

1. Copia compulsada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

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

3. Para la acreditación de la experiencia en Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Potes será indispensable aportar:

a) Informe de vida laboral.

b) certificado acreditativo de los mismos emitido por la Administración Pública en los que han sido prestados

c) Contrato/s de trabajo.

4. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Potes.

5. La inclusión en la correspondiente bolsa de trabajo, se comprobará de oficio por el Ayuntamiento, quedando exento el solicitante de aportar justificante en tal sentido.

c) Nº de teléfono móvil y/o correo electrónico.

d) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al ANEXO IV.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

Artículo 8.- Trámite de admisión.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Potes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Potes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento.

Artículo 9.- Procedimiento de selección por concurso: Comienzo y desarrollo del concurso.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agili-

CVE-2022-9743

dad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

2.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el tribunal de selección para dirimir el concurso.

3.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en el Anexo I.

4.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

- a) Aspirante propuesto para el nombramiento.
- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad del proceso selectivo, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de un aspirante como laboral.

Artículo 10.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera con igual o superior categoría a la plaza convocada.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 9.1.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Potes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Potes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

13.- En el caso de empates entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

1) Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prestación de servicios en la misma categoría que la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Potes. Si se mantiene el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en la misma categoría en otra entidad local de la que forme parte el Ayuntamiento de Potes.

2) De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prestación de servicios en la misma escala, subescala y categoría que la plaza objeto de la convocatoria en otra Administración Pública.

3) De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

4) De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulaciones.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

Artículo 11.- Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Artículo 12.- Protección de datos.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Potes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13.- Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se pondrá al candidato/ha seleccionado para la plaza.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado laboral fijo/a por la Alcaldía Presidencia.

4.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto

en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14.- Régimen de recursos. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante:

1. Recurso de reposición, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2. Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

3. Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del aludido recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

4. Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Potes, 14 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Francisco Javier Gómez Ruiz.

ANEXO I.- MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

El procedimiento selectivo será por el sistema de concurso, ajustándose a lo siguiente:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes por los aspirantes, de conformidad con lo establecido en estas bases y de acuerdo con el siguiente baremo:

A.-Experiencia profesional en el puesto objeto de la convocatoria (máximo 60 puntos).

- 1.- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Potes como Auxiliar Administrativo adscrito a las Oficinas Generales, siempre que tenga atribuidas funciones idénticas a las de la plaza convocada, 0,50 puntos, hasta un máximo de 60 puntos
- 2.- Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otra entidad local de la que forme parte el Ayuntamiento de Potes, 0,30 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.
- 3.- Por cada año completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otra administración pública, 0,10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Para el cómputo de los períodos de prestación de servicios, los períodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, y siempre y cuando la vigente normativa lo permita, cuando dicha reducción se haya concedido como consecuencia de la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a la persona beneficiaria de las mismas le será computado el tiempo como si lo hubiera sido a jornada completa.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

- a) No se valorarán los servicios prestados como personal eventual o de confianza, personal directivo profesional o personal titular de órganos directivos y superiores

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

- b) No se valorarán los servicios prestados como personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- c) No se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondo propios de cualquier administración como con subvenciones externas.
- d) Tampoco se valorarán los períodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas Taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas equivalente.
- e) Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta
- f) Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente

B.- Otros méritos (hasta 40 puntos).

1.- Por estar incluido en la bolsa de trabajo de la misma categoría resultante de un proceso selectivo convocado en ejecución de la Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Potes aprobada y publicada en virtud del artículo 70 del TREBEP o en bolsas extraordinarias, hasta un máximo de 40 puntos.

2.- Por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, se valorará con 40 puntos.

3.- Por estar en posesión de cursos de formación relacionados con el puesto ofertado, recogidos en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Servicios de Empleo Públicos y Universidades, de duración igual o superior a 20 horas, realizados en los últimos 10 años, a razón de 0,05 puntos por hora realizada, con un máximo de 40 puntos.

PARA SUPERAR EL PROCESO DEBERÁ OBTENERSE AL MENOS 50 PUNTOS.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados diferentes.

Documentación acreditativa: La experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Además, cuando se trate de experiencia en Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Potes, se deberá aportar necesariamente:

- Informe de Vida laboral
- Contratos laborales

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Potes se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento en base a los datos obrantes en el mismo, a petición de los interesados, indicando la categoría y especialidad de la plaza ocupada por el aspirante.

Acreditación de la titulación: Fotocopia compulsada del Título Académico

Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento:

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las 20 horas. No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el candidato/a.

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

ANEXO II INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA A LAS OFICINAS GENERALES.

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 Potes para el proceso selectivo de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a las oficinas generales , publicada en el BOE número de fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo III 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 selección de una plaza de auxiliar administrativo adscrita a las oficinas generales.

En Potes ade.....de 2022.

Fdo:.....

CVE-2022-9743

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

ANEXO III.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

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

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo adscrita a las oficinas generales del Ayuntamiento de Potes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual se acompaña a este escrito los justificantes oportunos requeridos en las bases reguladoras de la presente convocatoria mediante COPIA COMPULSADA de los mismos

1. SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 60 PUNTOS):

- a. **SERVICIOS PRESTADOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LAS OFICINAS GENERALES EN EL AYUNTAMIENTO DE POTES. 0,50 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.**

| CATEGORÍA LABORAL | DESTINO | %JORNADA LABORAL | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN |
|-------------------|---------|------------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- b. **SERVICIOS PRESTADOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OTRA ENTIDAD LOCAL DE LA QUE FORME PARTE EL AYUNTAMIENTO DE POTES. 0,30 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 40 puntos.**

| ADMINISTRACIÓN EN LA QUE SE PRESTÓ SERVICIOS | CATEGORÍA LABORAL | % JORNADA LABORAL | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN |
|--|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CVE-2022-9743

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

c. SERVICIOS PRESTADOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 0,10 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

| ADMINISTRACIÓN EN LA QUE SE PRESTÓ SERVICIOS | CATEGORÍA LABORAL | % JORNADA LABORAL | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN |
|--|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 40 PUNTOS).

- a. Por estar incluido en la bolsa de trabajo de la misma categoría resultante de un proceso selectivo convocado en ejecución de Oferta de Empleo del Ayuntamiento de Potes, aprobada y publicada en virtud del artículo 70 de TREBEP o en bolsas extraordinarias, HASTA UN MÁXIMO DE 40 PUNTOS.

| DENOMINACIÓN DE LA BOLSA | CATEGORÍA | FECHA CONVOCATORIA DE LA BOLSA |
|--------------------------|-----------|--------------------------------|
| | | |
| | | |

- b. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria (40 puntos).

| DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
|-------------------------------|--------------------------------|
| | |
| | |

- c. Por estar en posesión de cursos de formación relacionados con el puesto ofertado, recogidos en el marco de planes de formación relacionados con el puesto ofertado, recogidos en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Servicios de Empleo Públicos y Universidades, de duración igual o superior a 20 horas, realizados en los últimos 10 años, a razón de 0,05 puntos por hora realizada, con un máximo de 40 puntos.

| DENOMINACIÓN DEL CURSO | CENTRO QUE IMPARTE EL CURSO | NÚMERO DE HORAS |
|------------------------|-----------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VIERNES, 23 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 245

Y para que así conste en el expediente referencia, en Potes a _____
Fdo: _____

ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

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

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Potes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de UNA PLAZA de Auxiliar Administrativo adscrita a las oficinas generales convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En Potes, a _____

Fdo: _____