

## AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS

**CVE-2022-9772** *Bases generales y específicas por las que se regirá la convocatoria de los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre. Expediente 2022/223.*

Mediante Resolución de la Alcaldía nº 2022/180, de fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobaron las Bases Generales y Específicas, Reguladoras del Proceso de Estabilización del Empleo Temporal de Larga Duración, en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público con el siguiente detalle:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR.

Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad 3 plazas, de personal laboral, del Ayuntamiento de Herrerías (Cantabria) mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 96 de 19 de mayo de 2022.

Las plazas incluidas en la mencionada Oferta de la presente convocatoria, son:

### PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	FORMA DE ACCESO
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Anterior a 01/01/2016	CONCURSO
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Anterior a 01/01/2016	CONCURSO
C2	OPERARIO MUNICIPAL DE SERVICIOS MULTIPLES	1	Anterior a 01/01/2016	CONCURSO

El Proceso de Selección será mediante CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con los términos cuyas Bases Reguladoras Generales se exponen a continuación, y de acuerdo con las Bases Reguladoras Específicas de cada una de las plazas a provisionar, que se incluyen como Anexos I, II y III, como parte indisoluble de aquellas.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios físico y de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeherrerias.simplificacloud.com/>)

Las presentes Bases Regulatoras Generales y las Específicas que contienen para cada una de las plazas ofertadas, se publicarán en el Boletín Oficial Cantabria y en el tablón de anuncios físico y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrerías (<https://sedeherrerias.simplificacloud.com/>)

Asimismo, se publicará Extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

#### CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Herrerías puesto a disposición en el ANEXO IV de estas bases, describiendo expresamente la plaza de entre las ofertadas a la que se presenta, de conformidad con las bases específicas recogidas en los ANEXOS I, II Y III, respectivos.

En caso de que se opte a varias de ellas, deberá presentar tantas solicitudes como plazas a las que opta de forma individualizada. En caso de que en la misma solicitud se designaran más de una de las plazas ofertadas, la solicitud no sería admitida, y por tanto excluida con carácter automático, sin que pueda considerarse este error como defecto subsanable, al igual que los que se designarán con dicho efecto en la base QUINTA.

Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de forma telemática mediante "Instancia Genérica" en la URL <https://sedeherrierias.simplificacloud.com/> o en cualquiera de los lugares descritos conforme en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas", y se presentarán una por cada plaza de las ofertadas a la/las que se opte, cuando sea mas de una. 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.

4.2. El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos, y autoriza la exposición de sus datos personales en el tablón de anuncio físico y de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.3. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

a) Solicitud conforme al modelo normalizado del ANEXO IV.

b) Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación

c) Fotocopia del DNI.

d) Modelo Normalizado de "Autobaremación de Méritos" conforme al ANEXO V y documentación acreditativa de los méritos alegados para concursar y autobaremadados en el citado documento.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases generales y específicas de cada plaza a provisionar, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo por tanto de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

4.4. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, los datos contenidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo el Responsable para su tratamiento el Ayuntamiento de Herrerías como órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el físico del Ayuntamiento.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el físico del Ayuntamiento para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Herrerías. En dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, Presidente, Secretario y 3 Vocales, 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.

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo con igual o superior categoría a la plaza.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN. CONCURSO DE MÉRITOS.

7.1. El proceso selectivo para las personas aspirantes a las plazas a proveer se ajustará a lo dispuesto en estas Bases Generales, y a lo dispuesto en las Bases Específicas de Selección para cada una de las plazas a proveer, según se determine en los anexos I, II, III respectivos, incorporados a las Bases de esta convocatoria como parte indisoluble de la misma

7.2. Para todas las plazas ofertadas, el sistema de selección será, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el DE CONCURSO DE MÉRITOS, puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, han estado ocupadas

con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes son de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

7.3. Los méritos que van a ser objeto de baremación, y que se describen en cada una de las Bases Específicas estarán relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con la Disposición Adicional 6.º, es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización, reduciendo la temporalidad los empleados públicos con una alta antigüedad, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

7.4. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen jurídico funcional o laboral, así como las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

Será obligatorio aportar junto con los certificados antedichos, un Certificado de la vida laboral de la persona solicitante, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral

El Ayuntamiento de Herrerías únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

7.5. De conformidad con la letra d) de la base CUARTA, se adjuntará con carácter obligatorio el documento contenido en el ANEXO V de "Autobarefacción de Méritos" cumplimentado por la persona aspirante, con la valoración de los méritos acreditados según las bases generales y las específicas de cada plaza ofertada. La solicitud que carezca de este documento, supondrá de forma automática la exclusión del proceso selectivo optado.

7.6. 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. Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta.

#### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.



8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

10.1. La adjudicación de cada una de las plazas ofertadas, se efectuará de acuerdo según el orden obtenido en el proceso selectivo previsto en las presentes bases generales y en las específicas de cada una de ellas, y solo para el proceso o procesos selectivos individuales para el que la persona aspirante opta, de acuerdo con la solicitud o solicitudes, en su caso presentadas, siendo todos y cada uno de aquellos procesos independientes de acuerdo con sus bases reguladoras específicas.

10.2. Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

10.3. 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.

10.4. Como todas las plazas ofertadas están acogidas al régimen de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación

10.5. 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.

UNDÉCIMA.- BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS PARA LAS DISTINTAS PRUEBAS SELECTIVAS. – Las Bases Reguladoras Específicas que regirán el acceso a cada una de las plazas ofertadas, y sus procesos selectivos, constan determinadas expresamente, en los Anexos I, II y III que se adjuntan a las presentes Bases Generales, y se incluyen en las mismas formando parte indisoluble de estas.



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

## ANEXO I

### **BASES ESPECÍFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERIAS (CANTABRIA).**

#### **I.- PLAZAS CONVOCADAS. -**

##### **A) Características de la Plaza:**

- Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Régimen: Personal laboral Fijo
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar Administrativo
- Grupo de Clasificación: C2
- Complemento de destino: 9
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
- Sistema selectivo: Concurso
- Número de vacantes: Una (1)
- Oferta de Empleo Público BOC nº 96 de fecha 19 de mayo

##### **B) Funciones y tareas a desempeñar según valoración del puesto:**

- a) Atención al público, (tanto presencial como telefónicamente).
- b) Recepción de correspondencia, solicitudes, comunicaciones, propuestas, expedientes y documentos en general.
- c) Clasificación y archivo de documentación y de expedientes no sólo en soporte papel sino también en soporte informático.
- d) Manejo de programas de registro, inventario, archivo, padrón de habitantes, y gestor de expedientes.
- e) Practicar las notificaciones que específicamente se dispongan.
- f) Manejo de máquinas encuadernadoras, fax, reproductoras de documentos y similares.
- g) Inserción de anuncios, actas y documentación en general en la Web Municipal.
- h) Atención de la Alcaldía, y gestión de documentos a firma de Secretaría y la Alcaldía
- i) Apoyo del Registro Civil
- j) Relaciones Externas con desplazamientos incluidos con Asociaciones, Mancomunidad, otros Ayuntamientos, y otras entidades publicas o privadas.
- k) Desplazamientos a Entidades Bancarias para recibir o presentar documentación.
- l) Cualquier otra tarea similar que se le encomiende.



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

**II.-SISTEMA DE SELECCIÓN.** - El proceso de Selección será el **Concurso de Méritos**, siendo los méritos evaluables y **hasta una puntuación máxima de 15 puntos**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado **será de hasta 9 puntos**

1.1 Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado, según se hayan prestado aquellos en el Ayuntamiento de Herrerías o en Otras Administraciones Públicas, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación, tratándose de puestos con unas especificidades propias del Ayuntamiento convocante, en cuanto a su prestación, de acuerdo con las distintas tareas y funciones a desempeñar, así como las herramientas informáticas a utilizar.

Experiencia Laboral	Ayuntamiento de Herrerías	Otras Administraciones Públicas
Servicios prestados desde 01/01/2016 – 31/12/2022 <b>Máximo 6 puntos</b>	0,072 puntos/mes	0,048 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 – 31/12/2015 <b>Máximo 3 puntos</b>	0,033 puntos/mes	0,016 puntos/mes

1.2 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen jurídico funcional o laboral, así como las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

Junto con la documentación certificada antedicha, será obligatorio acompañar un Certificado de la Vida Laboral de la persona solicitante, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

1.3 No se valorará como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones Públicas externamente.

1.4 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

El Ayuntamiento de Herrerías únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

1.5 Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Herrerías en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

1.6 En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

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

1.8 Los periodos 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 practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

**2. CURSOS DE FORMACIÓN.** La valoración máxima de este apartado **será de hasta 3 puntos**

2.2 Únicamente se valorarán acciones formativas impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

2.3 Solo se baremarán aquellos cursos o formaciones que versen sobre las funciones y tareas a desempeñar.

2.4 Se atenderá a la duración y contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- De hasta 19 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 a 149 horas: 1,50 puntos.
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

2.5 Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

3. **OPERATIVIDAD EN EL PUESTO.** Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos, fundamentales para el desempeño eficiente de las funciones y tareas de la específicas de la plaza ofertada en este Ayuntamiento:

- a) Gestor de Expedientes SIMPLIFICA (1 puntos).
- b) Gestor de Expedientes ABSIS (1 puntos).

La experiencia en la utilización de las herramientas informáticas mencionadas, como méritos a valorar y baremar, habrá de ser acreditada mediante un certificado emitido por el Ayuntamiento de Herrerías, Otras Entidades Locales y cualquier Administración Pública, donde se hayan prestado los servicios, en el que se haga constar, en su caso, el uso en su desempeño del Gestor de Expedientes descrito en la letra a) y en su caso en la letra b).

Los méritos descritos en este apartado 3 podrán hacerse constar bien en un documento distinto al Certificado relativo al tiempo de su prestación descrito en apartado 1 relativo a la experiencia profesional, o bien en el mismo documento

El certificado de experiencia en el uso de las citadas herramientas, en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

4. **PERMISO DE CONDUCIR B1.** La valoración de su posesión será como máximo de 1 punto. Para su valoración como mérito del concurso, será obligatorio poseer dicho permiso de conducir el día de la finalización del plazo de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

De conformidad con la letra d) de la base general CUARTA, y la número 5 de la base general SÉPTIMA, se adjuntará con carácter obligatorio el documento contenido en el **ANEXO V** de "Autobaremación de Méritos" cumplimentado por la persona aspirante, con la valoración de los méritos acreditados según las bases generales y las específicas de cada plaza ofertada. La solicitud que carezca de este documento, supondrá de forma automática la exclusión del proceso selectivo optado.

**III.- Puntuación TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO.** La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso. Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar descritos en los apartados del concurso referidos en la Base II. (1+2+3+4) de estas bases específicas.

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



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Herrerías, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

## ANEXO II

### **BASES ESPECÍFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE HERRERIAS (CANTABRIA).**

#### **I. PLAZAS CONVOCADAS.-**

##### **C) Características de la Plaza:**

- Denominación de la plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Régimen: Personal laboral Fijo
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar Administrativo
- Grupo de Clasificación: C2
- Complemento de destino: 15
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
- Sistema selectivo: Concurso
- Número de vacantes: Una (1)
- Oferta de Empleo Público BOC nº 96 de fecha 19 de mayo

##### **D) Funciones y tareas a desempeñar según valoración del puesto:**

- a) Manejo de programas de registro, inventario, archivo, padrón de habitantes, y gestor de expedientes urbanísticos, tributarios, responsabilidad patrimonial, catastrales y PIC.
- b) Tramitación de expedientes administrativos y reclamaciones.
- c) Gestión y Administración del Registro Civil, del Censo Electoral, de Remesa de Cobros
- d) Apoyo y asesoramiento a la Alcaldía
- e) Apoyo a la Secretaría-Intervención.
- f) Gestión y Administración de la caja de la tesorería.
- g) Gestión de la Web Municipal.
- h) Tramitación de subvenciones
- i) Atención al Usuario
- j) Relaciones Externas con desplazamientos incluidos con Asociaciones, Mancomunidad, otros Ayuntamientos, y otras entidades públicas o privadas.
- k) Desplazamientos a Entidades Bancarias para recibir o presentar documentación, y realizar pagos.
- j) Cualquier otra tarea similar que se le encomiende





CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577, FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytherrerias.es)

**II. SISTEMA DE SELECCIÓN.** - El proceso de Selección será el Concurso de Méritos, siendo los méritos evaluables y **hasta una puntuación máxima de 15 puntos**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado **será de hasta 9 puntos**

1.1 Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado, según se hayan prestado aquellos en el Ayuntamiento de Herrerías o en Otras Administraciones Públicas, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación, tratándose de puestos con unas especificidades propias del Ayuntamiento convocante, en cuanto a su prestación, de acuerdo con las distintas tareas y funciones a desempeñar, así como las herramientas informáticas a utilizar.

Experiencia Laboral	Ayuntamiento de Herrerías	Otras Administraciones Públicas
Servicios prestados desde 01/01/2016 – 31/12/2022 <b>Máximo 6 puntos</b>	0,072 puntos/mes	0,048 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 – 31/12/2015 <b>Máximo 3 puntos</b>	0,033 puntos/mes	0,016 puntos/mes

1.2 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen jurídico funcional o laboral, así como las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

Junto con la documentación certificada antedicha, será obligatorio acompañar un Certificado de la Vida Laboral de la persona solicitante, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

1.3 No se valorará como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones Públicas externamente.

1.4 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

El Ayuntamiento de Herrerías únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

1.5 Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Herrerías en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

1.6 En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

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

1.8 Los periodos 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 practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

## 2. CURSOS DE FORMACIÓN. La valoración máxima de este apartado **será de hasta 3 puntos**

2.2 Únicamente se valorarán acciones formativas impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

2.3 Solo se baremarán aquellos cursos o formaciones que versen sobre las funciones y tareas a desempeñar.

2.4 Se atenderá a la duración y contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- De hasta 19 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 a 149 horas: 1,50 puntos.
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

2.5 Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

3. **OPERATIVIDAD EN EL PUESTO.** Se valorará **con un máximo de 2 puntos** la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos, fundamentales para el desempeño eficiente de las funciones y tareas de la específicas de la plaza ofertada en este Ayuntamiento:

- a) Gestor de Expedientes SIMPLIFICA (1 puntos).
- b) Gestor de Expedientes ABSIS (1 puntos).

La experiencia en la utilización de las herramientas informáticas mencionadas, como méritos a valorar y baremar, habrá de ser acreditada mediante un certificado emitido por el Ayuntamiento de Herrerías, Otras Entidades Locales y cualquier Administración Pública, donde se hayan prestado los servicios, en el que se haga constar, en su caso, el uso en su desempeño del Gestor de Expedientes descrito en la letra a) y en su caso en la letra b).

Los méritos descritos en este apartado 3 podrán hacerse constar bien en un documento distinto al Certificado relativo al tiempo de su prestación descrito en apartado 1 relativo a la experiencia profesional, o bien en el mismo documento.

El certificado de experiencia en el uso de las citadas herramientas, en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

4. **PERMISO DE CONDUCIR B1.** La valoración de su posesión **será como máximo de 1 punto**. Para su valoración como mérito del concurso, será obligatorio poseer dicho permiso de conducir el día de la finalización del plazo de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

De conformidad con la letra d) de la base general CUARTA, y la número 5 de la base general SÉPTIMA, se adjuntará con carácter obligatorio el documento contenido en el ANEXO V de "Autobaremación de Méritos" cumplimentado por la persona aspirante, con la valoración de los méritos acreditados según las bases generales y las específicas de cada plaza ofertada. La solicitud que carezca de este documento, supondrá de forma automática la exclusión del proceso selectivo optado.

**III. PUNTUACIÓN TOTAL DEL PROCESO SELECTIVO.** La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso. Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar descritos en los apartados del concurso referidos en la Base II. (1+2+3+4) de estas bases específicas.

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



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Herrerías, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.



CI.F.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

### ANEXO III

**BASES ESPECIFICAS PARA REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE UNA (1) PLAZA DE OPERARIO MUNICIPAL DE COMETIDO MULTIPLE.**

#### **I.- PLAZAS CONVOCADAS.-**

##### **E) Características de la Plaza:**

- Denominación de la plaza: OPERARIO MUNICIPAL DE COMETIDO MULTIPLE.
- Régimen: Personal laboral Fijo
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Personal de Oficios
- Grupo de Clasificación: C2
- Complemento de destino: 13
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
- Sistema selectivo: Concurso
- Número de vacantes: Una (1)
- Oferta de Empleo Público BOC nº 96 de fecha 19 de mayo

##### **F) Funciones y tareas a desempeñar según valoración del puesto:**

- a) Reparaciones y mantenimiento de la Red y Abastecimiento de Agua y Saneamiento Municipal
- b) Obras de albañilería por deterioro y mantenimiento Espacios Públicos y Áreas de Ocio.
- c) Limpieza y mantenimiento de viales públicos en núcleos y entornos urbanos
- d) Organización y transporte de Peones Eventuales.
- e) Construcción de Arquetas, muretes, zanjas, etc
- f) Compra de materiales y combustible para reparaciones y maquinaria municipales.
- g) Jefatura de Agrupación de Voluntarios de Protección Civil
- h) Mantenimiento del mobiliario urbano, limpieza de papeleras y similares que puedan establecerse
- i) Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- j) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionado con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- k) Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- l) Cualquier otra tarea similar que se le encomiende.



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

**II.-SISTEMA DE SELECCIÓN.** - El proceso de Selección será el Concurso de Méritos, siendo los méritos evaluables y **hasta una puntuación máxima de 15 puntos**

**1. EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado **será de hasta 9 puntos**

1.1 Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado, según se hayan prestado aquellos en el Ayuntamiento de Herrerías o en Otras Administraciones Públicas, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación, tratándose de puestos con unas especificidades propias del Ayuntamiento convocante, en cuanto a su prestación, de acuerdo con las distintas tareas y funciones a desempeñar, así como las herramientas a usar, además del necesario conocimiento de los oficios de albañilería, fontanería y electricidad.

Experiencia Laboral	Ayuntamiento de Herrerías	Otras Administraciones Públicas
Servicios prestados desde 01/01/2016 – 31/12/2022 <b>Máximo 6 puntos</b>	0,072 puntos/mes	0,048 puntos/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 – 31/12/2015 <b>Máximo 3 puntos</b>	0,033 puntos/mes	0,016 puntos/mes

1.2 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen jurídico funcional o laboral, así como las fechas de inicio y fin de la relación laboral.

Junto con la documentación certificada antedicha, será obligatorio acompañar un Certificado de la Vida Laboral de la persona solicitante, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

1.3 No se valorará como experiencia profesional el tiempo en prácticas o becas. La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones Públicas externamente.

1.4 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

El Ayuntamiento de Herrerías únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

1.5 Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Herrerías en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

1.6 En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

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

1.8 Los periodos 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 practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

**2. CURSOS DE FORMACIÓN.** La valoración máxima de este apartado **será de hasta 3 puntos**

2.2 Únicamente se valorarán acciones formativas impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

2.3 Solo se baremarán aquellos cursos o formaciones que versen sobre las funciones y tareas a desempeñar.

2.4 Se atenderá a la duración y contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- De hasta 19 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 a 149 horas: 1,50 puntos.
- De 150 horas o más: 2,00 puntos.



CIF.: P3903300F

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

2.5 Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

3. **OPERATIVIDAD EN EL PUESTO.** Se valorará **con un máximo de 2 puntos** la experiencia en el puesto desempeñado en la correspondiente Administración Pública acerca de:

a) La utilización de las siguientes herramientas en

Desbrozadora (0,25 Puntos)

Motosierra (0,25 Puntos)

Soplón (0,25 Puntos)

Podadora (0,25 Puntos)

b) Experiencia en trabajos desempeñados en la

Albañilería (0,50 Puntos)

Electricidad (0,25 Puntos)

Fontanería (0,25 Puntos)

La experiencia en el uso de las herramientas descritas en el apartado a) y en los oficios del apartado b) como méritos a valorar y baremar, habrá de ser acreditada mediante un certificado emitido por el Ayuntamiento de Herrerías, Otras Entidades Locales y cualquier Administración Pública, donde se hayan prestado los servicios, en el que se haga constar, en su caso, dichos extremos. Estos méritos podrán ser constatados, si así lo decide el Tribunal mediante pruebas realizadas al efecto, para las que serán llamadas las personas que los aleguen.

Los méritos descritos podrán hacerse constar bien en un documento distinto al Certificado relativo al tiempo de su prestación descrito en apartado 1 relativo a la experiencia profesional, o bien en el mismo documento.

El certificado de experiencia en el uso de las citadas herramientas, en el Ayuntamiento de Herrerías será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

4. **PERMISO DE CONDUCIR B1.** La valoración de su posesión **será como máximo de 1 punto**. Para su valoración como mérito del concurso, será obligatorio poseer dicho permiso de conducir el día de la finalización del plazo de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.





AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

De conformidad con la letra d) de la base general CUARTA, y la número 5 de la base general SÉPTIMA, se adjuntará con carácter obligatorio el documento contenido en el **ANEXO V** de "Autobaremación de Méritos" cumplimentado por la persona aspirante, con la valoración de los méritos acreditados según las bases generales y las específicas de cada plaza ofertada. La solicitud que carezca de este documento, supondrá de forma automática la exclusión del proceso selectivo optado.

**IV. Puntuación total del proceso selectivo.** La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso. Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar descritos en los apartados del concurso referidos en la Base IV (1+2+3+4) de estas bases específicas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Herrerías, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

**RECURSOS Y DISPOSICIONES FINALES.** Las presentes bases reguladoras generales y específicas contenidas en ellas, y sus convocatorias 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 Cantabria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad, 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.



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrerias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrerias.es)

CIF.: P3903300F

#### ANEXO IV. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica.		<input type="checkbox"/> Notificación postal.
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p><b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, cuyo proceso selectivo consta en el Anexo _____ para personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Herrerías (Cantabria), dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales y específicas de la convocatoria relativas al proceso de selección para la provisión de la plaza de _____ descrita en el Anexo _____</p> <p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>o</li> <li>o</li> <li>o</li> <li>o</li> <li>o</li> <li>o</li> </ul>		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.022.  El/La Solicitante		

CVE-2022-9772

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



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: [ayuntamiento@aytoherrias.es](mailto:ayuntamiento@aytoherrias.es)

CIF.: P3903300F

#### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
(CANTABRIA)

CVE-2022-9772

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



AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS  
TEL: 942727577. FAX: 942727593. C.P.: 39550  
PUENTE DEL ARRUDO - (CANTABRIA)  
e-mail: ayuntamiento@aytoherrias.es

CIF.: P3903300F

ANEXO V. AUTOBAREMACIÓN

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos			
Localidad:		Calle:	
Provincia:		C.P.:	
Móvil/teléfono:		Correo electrónico:	
Datos a efectos de notificaciones:			
MÉRITOS GENERALES			
<b>1. Experiencia Profesional</b>			
	MESES	VALOR/PUNTO	SUMATORIO
<b>AYUNTAMIENTO DE HERRERIAS</b>			
Periodo 01.01.2016 a 31.12.2022 (Máximo 6 puntos)	.....	0,072 Puntos/mes	.....
Periodo 01.01.2006 a 31.12.2015 (Máximo 3 puntos)	.....	0,048 Puntos/mes	.....
		<b>TOTAL</b>	.....
	MESES	VALOR/PUNTO	SUMATORIO
<b>OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>			
Periodo 01.01.2016 a 31.12.2022 (Máximo 6 puntos)	.....	0,033 Puntos/mes	.....
Periodo 01.01.2006 a 31.12.2015 (Máximo 3 puntos)	.....	0,016 Puntos/mes	.....
		<b>TOTAL</b>	.....
	HORAS	VALOR/PUNTO	SUMATORIO
<b>2. Formación.Cursos</b>			
a)	.....	.....	.....
b)	.....	.....	.....
c)	.....	.....	.....
d)	.....	.....	.....
e)	.....	.....	.....
f)	.....	.....	.....
g)	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....
Máximo 3 puntos		<b>TOTAL</b>	.....
	SI/NO	PUNTOS	SUMATORIO
<b>3. Otros Méritos. Experiencia</b>			
<b>a) Herramientas</b>			
Gestor de Expedientes SIMPLIFICA (1 puntos).		.....	.....
Gestor de Expedientes ABSIS (1 puntos).		.....	.....
Desbrozadora (0,25 Puntos)		.....	.....
Motosierra (0,25 Puntos)		.....	.....
Soplón (0,25 Puntos)		.....	.....
Podadora (0,25 Puntos)		.....	.....
<b>b) Oficios</b>		<b>TOTAL</b>	.....
Albañilería (0,50 Puntos)		.....	.....
Electricidad (0,25 Puntos)		.....	.....
Fontanería (0,25 Puntos)		.....	.....
Puntuación máxima 2 puntos		<b>TOTAL SUMA</b>	.....
	SI/NO	PUNTOS	SUMATORIO
<b>4. Permiso de Conducir (1 punto max.)</b>			
Carnet B1			
		<b>BAREMACION TOTAL</b>	.....

El Puente del Arrudo, 14 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Juan Francisco Linares Buenaga.

2022/9772

CVE-2022-9772