

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9780 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Auxiliar Administrativo. Expediente 2168/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso 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, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, 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 los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, 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 funcionario categoría Auxiliar Administrativo ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo 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 (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

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

- Plaza de funcionario/a de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 16.

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 artículo 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 Básico del Empleado Público.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- 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.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

- 1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.
- 2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, 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 Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.
- 3.- La plaza está reservada a personal funcionario.
- 4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

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

BASE CUARTA.- 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 artículo 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.

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

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, Formación Profesional Básica 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.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Auxiliar Administrativo, personal funcionario interino o personal laboral, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Auxiliar Administrativo, personal funcionario interino o personal laboral, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

No se computarán las fracciones de año que no lleguen al año completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

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

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

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

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección <https://cartes.sedelectronica.es>

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas 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 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 (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

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

BASE OCTAVA.- 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 I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección <https://cartes.sedelectronica.es> mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 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.

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, 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 de la base cuarta.

b) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. 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.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- 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 hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- 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.

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

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas 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 Cartes, 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 la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- 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 la base segunda 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 los artículos 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 Básico del Empleado Público.

2.- 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 base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atiende a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este extremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

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

BASE DECIMOSEGUNDA.- 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 o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

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

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 artículo 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 artículo 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, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes 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 los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de años completos de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

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

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

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, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la bolsa de empleo; la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

CVE-2022-9780

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

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DECIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

a) En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

d) La falsedad en la documentación presentada.

e) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

BASE DECIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera, 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 artículo 57 del TREBEP.

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.

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

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DECIMOSEXTA.- 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, página web 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 Cartes.

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.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- 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 propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

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 y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

CVE-2022-9780

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

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, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Agustín Molleda Gutiérrez.

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



AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO I. INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D/D^a _____, con DNI _____
domicilio a efectos de notificaciones _____,
nº _____, localidad _____ vvvv _____,
Código Postal _____, municipio _____,
provincia _____, teléfono móvil _____,
correo electrónico _____,
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, publicada en el BOC 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 artículo 57 del TREBEP.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la selección de una plaza de auxiliar administrativo.

En Cartes, a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9780

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



AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/D^a _____, con DNI _____
domicilio a efectos de notificaciones _____,
nº _____, localidad _____,
Código Postal _____, Municipio _____,
Provincia _____, teléfono móvil _____,
correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

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

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de _____ 2022.

Fdo: _____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9780

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



AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/D^a _____, con DNI _____
domicilio a efectos de notificaciones _____,
nº _____, localidad _____,
Código Postal _____, Municipio _____,
Provincia _____, teléfono móvil _____,
correo electrónico _____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Cartes, a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9780

CVE-2022-9780