

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

CVE-2022-9983 *Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura, mediante sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar Administrativo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. 215.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, mediante sistema de concurso, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo y por el sistema de concurso de méritos, mediante el sistema de acceso libre, de la plaza de auxiliar administrativo de administración general de esta corporación, la cual figura en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía número 0095/2022, de 23 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº. 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La finalidad de estos procesos es contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y en los términos de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre trabajo de duración determinada y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones son las propias de la categoría de un Auxiliar Administrativo, en concreto las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario, tales como, despacho y registro de correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, asiento de información en registro electrónico y otras tareas relativas al puesto de trabajo.
- Preparar y recopilar la documentación para su inclusión en los preceptivos expedientes, para su tratamiento por la Corporación.
- Clasificar, fotocopiar, escanear, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados en la gestión Municipal.

- Colaborar en el registro de documentación e información de entrada, así como en la informatización de la misma, gestión del tablón de anuncios físico y electrónico.
- Gestión y mantenimiento de la información en la Sede Electrónica Municipal.
- Desempeñar funciones de información y atención al público.
- Elaborar y gestionar la documentación administrativa de todos los ámbitos a través del gestor electrónico de expedientes, auxiliando a los puestos superiores de Administración, Secretaría-Intervención y Servicios Técnicos. (Subvenciones, festejos, obras, solicitudes, intervención y otros).
- Consultas y obtención de información catastral y su incorporación a la base de datos y sistemas de información Municipales tales como el Plan General de Ordenación Urbana, y puesta a disposición de los servicios técnicos de la Cartografía urbanística. Adecuación de la información territorial a las nuevas tecnologías.
- Colaborar en la elaboración de estudios, memorias y redacción de certificaciones en relación al uso de los MUY (Montes de Utilidad Pública Municipales) en relación a los Fondos Europeos de Garantía Agraria y Fondos de Desarrollo (FEADER).
- Colaborar con la Secretaría-intervención en la remisión de información a través del manejo de las diferentes plataformas telemáticas: ISPA, AEAT, Plataforma de Contratación del Sector Público, SIGBOC, CONVOCA.
- Colaborar con el Servicio de Recaudación en el intercambio de datos y atención al público. Gestión en materia de tributos locales.
- Desempeño de tareas encomendadas por la Administración Autonómica a las Entidades Locales tales como: gestión y entrega de las unidades de identificación (Crotales) de ganado bovino a los ganaderos y gestión, mediación y registro de las Declaraciones Responsables para la realización de quemas rurales.
- Gestión del Padrón Municipal.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 2. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el 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; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 248

Artículo 3. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar FP I, expedido por el Estado español o debidamente homologado por el Ministerio de Educación.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Artículo 4. Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado indicado en el Anexo I que incluirá la declaración responsable de conocer y aceptar el contenido de las bases haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas para la admisión, requiriendo tomar parte en el proceso selectivo. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Solicitud conforme al modelo normalizado ANEXO I.

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 248

- Titulación académica requerida.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme al modelo de estas bases acompañados en el caso de experiencia del Certificado de Servicios Prestados en la Administraciones Públicas, y en el supuesto de cursos de formación recibidos fotocopia compulsada de los Títulos de Formación o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.
- Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al ANEXO II.

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, 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, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

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.

Artículo 5: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmigueldeaguayo.sedelectronica.es>).

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

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmigueldeaguayo.sedelectronica.es>).

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo así como sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmigueldeaguayo.sedelectronica.es>), declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Artículo 6. Tribunal calificador.

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.

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 categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos.

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.

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.

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

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.

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.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades

formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

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

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo 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.

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.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente en función de cada plaza a cubrir.

Artículo 7. Procedimiento de selección. Concurso.

El proceso selectivo será el de concurso de valoración de méritos en el que se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes, en base al siguiente baremo:

FASE DEL CONCURSO: (100 puntos)

7.1. Méritos Profesionales. Máximo 60 puntos.

La puntuación a obtener en este apartado por la suma de todos los méritos profesionales será como máximo de 60 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a).- Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, como personal laboral perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,70 puntos por mes trabajado con un máximo de 60 puntos.

b).- Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

c).- Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado con un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente.

El Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al propio ayuntamiento.

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.

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.

7.2 Otros méritos. Máximo 40 puntos.

7.2.1.-Curso de Formación: Máximo 35 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria y descritas en las presentes bases, hasta un máximo de 30 puntos.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica y descritas en el artículo 1 de las presentes bases o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a sensibilización en género y planes de igualdad de oportunidades, protección de datos, atención al ciudadano, salud laboral, herramientas digitales y nuevas tecnologías, ofimática, legislación básica administrativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por haber realizado cursos con una duración de hasta 30 horas, incluidas: 5 puntos por curso hasta una máximo de 15 puntos.

- Por haber realizado cursos con una duración de más de 30 horas: 10 puntos por curso hasta una máximo de 20 puntos.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

7.2.2.-Manejo de la plataforma de administración electrónica GESTIONA. Máximo 5 puntos.

Se valorará el manejo de la plataforma de administración electrónica Gestiona al ser la herramienta implantada en el Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, puntuando con un máximo de 5 puntos a quién acredite dicho mérito.

Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se acredite el tiempo de implantación de la herramienta de administración electrónica Gestiona en la respectiva entidad.

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que hay obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo.

Artículo 8. 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 la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en el Artículo 7 de estas bases generales.

En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MÉRITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MÉRITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Artículo 9. Relación de aprobados y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, y a través de sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmigueldeaguayo.sede-electronica.es>) la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva, o el requerimiento al Ayuntamiento de emisión de certificados de méritos que no han sido solicitados en la instancia de solicitud.

El Ayuntamiento, a la vista de las alegaciones presentadas y a instancia del Tribunal, podrá completar la documentación a expedir por el mismo, si se aprecia error u omisión en la emitida, elevando esta al Tribunal para su valoración.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente, teniendo en cuenta en su caso lo establecido en las presentes Bases Generales y la Convocatoria Específica.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la Convocatoria, se exigen en estas Bases Generales y en la Convocatoria específica:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) 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.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

Quienes tuviesen la condición de personal laboral del Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, incorporándose de oficio por el Ayuntamiento las circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten 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.

Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado personal laboral fijo, conforme a la Convocatoria Específica, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado formalizar el oportuno contrato laboral, en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la firma del contrato.

El nombramiento y designación deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Al personal nombrado le será aplicable el régimen de incompatibilidad recogidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 10. Bolsa de empleo.

Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, siempre que hubieran tenido una puntuación superior al 50% de la puntuación total asignada al concurso. La Bolsa tendrá carácter lineal procediendo siempre al llamamiento al aspirante con mayor puntuación disponible de la lista, estableciéndose la relación laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de vacantes que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas. La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y ésta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de dos días o rehúsa la contratación se continuará con la citación del resto de los candidatos.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la Bolsa.

Artículo 11. Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las convocatorias específicas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las presentes Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente bases generales, las convocatorias específicas y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12. Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL: PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO.

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

POBLACION:.....

CP:.....TELÉFONO:

EMAIL:
.....

MANIFIESTA:

1. QUE ADJUNTA COPIA DEL DNI O DOCUMENTO IDENTIFICATIVO VÁLIDO EN ESPAÑA, O EN SU CASO PERMISO DE RESIDENCIA (Art. 57 del EBEP).
2. QUE APORTA TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
3. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
4. QUE CONOCE Y ACEPTA LAS BASES DEL PROCESO SELECTIVO.
5. QUE ACOMPAÑA DECLARACIÓN DE MÉRITOS PARA SU VALORACIÓN EN FASE DE CONCURSO.

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 248

ANEXO II

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

POBLACION:.....

CP:.....TELÉFONO:

EMAIL:

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo a la utilización de mis datos personales para efectuar publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Bolsa de Empleo de Coordinador de Actividades Educativas convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

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

En, a de.....de

Fdo.:

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 248

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de San Miguel de Aguayo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Miguel de Aguayo, 20 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Eduardo Gutiérrez Osoro.

2022/9983