

## AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

**CVE-2022-10008** *Resolución de Alcaldía número 245, de 20 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de encargado de la Casa de Cultura.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 245 de fecha 20 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 encargado de la Casa de Cultura para el Ayuntamiento de Entrambasaguas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA DOTAR POR EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, SISTEMA CONCURSO DE MÉRITOS, UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE LA CASA DE CULTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo a tiempo completo, de una plaza de Encargado de la Casa de Cultura, encuadrada en la plantilla e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 27 de mayo de 2022 (BOC. Nº 102), por el sistema de concurso, conforme a lo previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La plaza convocada está dotada presupuestariamente.

Las características del puesto son las siguientes:

1. Grupo/Subgrupo: C2- análoga D.
2. Categoría profesional: Encargado de la Casa de Cultura.

Segunda. Funciones del puesto.

Las funciones del puesto son las definidas con carácter general en el ANEXO I incorporado en estas bases.

Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como laboral fijo, los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2) Tener al menos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- 4) Disponer del título de Graduado en ESO o equivalente.
- 5) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier

Administración Pública 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, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6) Poseer carné de conducir B1.

Cuarta. Igualdad de condiciones de las personas con discapacidad.

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Entrambasaguas y se presentarán en el Registro 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, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» en el cual se indique el Boletín Oficial de Cantabria en que se han publicado íntegramente.

Los sucesivos anuncios relativos a las listas de admitidos, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas se publicará en la forma establecida en estas bases.

La solicitud deberá reflejar los siguientes apartados y documentación:

a) Declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria.

b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

c) A la solicitud se adjuntará: Documento de autobaremo comprendido en el ANEXO III de las presentes bases y disponible también como documento descargable en la página web municipal. El documento, una vez cumplimentado, deberá suscribirse electrónicamente o manuscrito por la persona interesada.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados e incluidos en el autobaremo de conformidad con lo establecido en la base décima.

Sexta. Admisión de los aspirantes y duración del procedimiento de selección.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 6 meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en el BOC, en el Tablón electrónico de edictos y anuncios de nuestro Ayuntamiento sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas, señalando un plazo de 10 días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el BOC y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

La duración máxima del procedimiento de selección no podrá exceder de los 12 meses.

Séptima. Órgano de selección.

La composición del Órgano de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Órgano de selección que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano de selección, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

El Órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, incluyendo también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. No podrán formar parte del Órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. El Órgano de selección podrá contar con la asistencia de asesores, con voz, pero sin voto y estará asistido por el personal colaborador que se designe, que no formará del Órgano.

Tanto los asesores como el personal colaborador percibirán las asignaciones establecidas para los vocales del Órgano de selección. El Órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Octava. Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos. Los méritos se valorarán y acreditarán de acuerdo con lo siguiente:

a) Experiencia profesional. Máximo 60% (12 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en igual grupo/subgrupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad, o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse, de conformidad con lo siguiente:

- Experiencia por servicios prestados en el Ayuntamiento de Entrambasaguas, en el desempeño del puesto de trabajo de Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo, se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes de servicio acreditado con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)

- Experiencia por servicios prestados como Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo de otra Administración Local, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes de servicio debidamente acreditado, con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)

- Experiencia por servicios prestados como Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo de otra Administración Pública, estatal o autonómica, se valorarán a razón de 0,03 puntos por mes de servicio debidamente acreditado, con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)

Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública competente donde conste tanto el grupo/subgrupo de titulación en el que se han prestado los servicios como el tipo de régimen jurídico o clase de personal empleado público.

Se incorporará adicionalmente el documento de vida laboral, que se utilizará para contrastar aquellos datos que no consten en la certificación anterior.

Para considerar que se trata de un puesto análogo, las funciones que se realicen por los aspirantes deben identificarse con al menos el 75 % de las establecidas en el ANEXO I de estas bases y existir funciones certificadas en todas las áreas funcionales.

b) Titulaciones. Máximo 40% (8 puntos).

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

Ciclos formativos grado superior: 5 puntos.

Diplomado universitario o equivalente: 6 puntos.

Grado o equivalente: 7 puntos.

Licenciado universitario o equivalente: 8 puntos.

En esta fase solo se valorará el título superior sobre los de grados inferiores que sean necesarios para el acceso a éstos.

Novena. Calificación.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquier de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al

efecto por parte de la Administración ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los aspectos puntuables.

Para superar el procedimiento selectivo será necesario obtener al menos 10 puntos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente.

La propuesta que eleve el Tribunal calificador solo comprenderá la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Entrambasaguas en la plaza convocada de Encargado/a de la Casa de Cultura.

Décima. Casos de empate.

En caso de empate, el orden definitivo en la lista de aprobados de los aspirantes, se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de desempate: éste se solventará a favor del aspirante de mayor experiencia en el Ayuntamiento de Entrambasaguas, en primer lugar y en segundo lugar por la experiencia total.

Décimo primera. Presentación de documentos y contratación.

Las personas aspirantes propuestas por el Órgano de selección deberán aportar, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera que se concretan en los siguientes documentos:

1.- Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su compulsión de la titulación exigida para poder participar en la presente convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse de un certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Cuando la titulación aportada se hubiere obtenido en el extranjero, se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación.

2.- Toda la documentación oficial y fehaciente de los méritos alegados e incluidos en la autotbaremación al efecto de compulsar las copias aportadas y dejar constancia en el expediente de la veracidad de todos los méritos aportados.

3.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas y de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la normativa vigente.

4.- Los aspirantes con nacionalidad española aportarán copia auténtica del D.N.I. Los aspirantes extranjeros acreditarán su nacionalidad mediante documento expedido por las autoridades españolas o documento de identidad de origen equivalente al D.N.I., acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente certificados. Asimismo deberá de acreditar que no se halla inhabilitado o en situación equivalente, ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público, mediante la presentación de los documentos correspondientes certificados por las autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

5.- Certificado del órgano competente del Estado o Comunidad Autónoma que acredite el grado de discapacidad, en su caso, así como su capacidad para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto al que se le destina.

6.- Certificación médica del aspirante que acredite que puede desempeñar todas las tareas del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán formalizar el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Órgano de selección con respecto a esta persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Quienes ya tengan la condición de personal laboral en este Ayuntamiento estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos ya acreditados anteriormente, salvo que el órgano convocante considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención que deba presentarse, cuestión que se comunicará a la persona interesada.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la firma del contrato que deberá formalizarse en el plazo no superior de un mes.

Décimo segunda. Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Órgano de Selección, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El tratamiento se realiza siendo el Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Décimo tercera. Vinculación de las bases y recursos.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano que las aprobó, 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 bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Décimo cuarta. Incidencias y derecho supletorio.

En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación lo dispuesto en 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, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la

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

Reforma de Función Pública, 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, y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia.

Décimo quinta. Publicidad.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en extracto en el Boletín Oficial del Estado. También se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma que en ellas se establece.

Entrambasaguas, 20 de diciembre de 2022.

La alcaldesa-presidenta,  
María Jesús Susinos Tarrero.

## ANEXO I

Actividad
<p><b>ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación de las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.</li><li>- Gestión de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para el incremento y renovación de fondos bibliográficos.</li><li>- Selección y adquisición de fondos bibliográficos.</li><li>- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.</li><li>- Realización de las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.</li><li>- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos y catálogos.</li><li>- Elaboración de informes técnicos y estadísticas (Sistema Alzira).</li><li>- Atención y organización de servicios a usuarios.</li><li>- Información bibliográfica.</li><li>- Colocación y ordenación de fondos.</li><li>- Realización de recuentos y expurgos.</li><li>- Servicio de préstamo de documentos.</li><li>- Mantenimiento de redes y equipos informáticos.</li><li>- Gestión de la página web de la biblioteca.</li></ul>
<p><b>ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMACION JUVENIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dinamización e información juvenil.</li><li>- Tramitación de carné joven y otros.</li><li>- Punto de información europeo.</li></ul>
<p><b>ENCARGADO DEL TELECENTRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención y organización de servicios a usuarios.</li><li>- Control y mantenimiento de redes y equipos informáticos.</li></ul>
<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DEPORTIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tramitación de licencias federativas.</li><li>- Gestión de equipamiento deportivo.</li></ul>
<p><b>CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA CASA DE CULTURA</b> (Talleres Tercera Edad, AMPA, etc.)</p>
<p><b>FUNCIONES de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro.</li><li>- Elaboración de bandos municipales y cartelería.</li></ul>
<p><b>FUNCIONES de INFORMÁTICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de la <b>página web municipal</b>.</li><li>- Labores de mantenimiento y actualización del <b>portal de transparencia</b>.</li></ul>

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

- Gestión de las **redes sociales municipales**.
- Control de la adquisición e instalación de los equipos informáticos municipales.

CONTROL Y SUPERVISIÓN de los **SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA** municipales.

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

## ANEXO II INSTANCIA DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
Plaza a la que aspira:	
Fecha de la convocatoria:	

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre:	Apellidos:
NIF:	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

### OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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

CVE-2022-10008

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

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.

- Poseer la titulación exigida.
- Poseer carné de conducir.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público **se admita esta solicitud para el proceso de estabilización del puesto de trabajo de Encargado/a de la Casa de Cultura.**

#### Deber de información y oposición

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

### ANEXO III- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

#### DATOS DEL SOLICITANTE:

**Nombre y Apellidos:**

**NIF/PASAPORTE:**

**Proceso Selectivo al que se opta: Encargado/a de la Casa de Cultura**

#### **Instrucciones Generales**

1.- La persona candidata se hace responsable de que los méritos y valoración aportados son ciertos y conformes con los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.- El mismo mérito no se podrá contabilizar dos veces.

3.- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría que se aspira.

4.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente autobaremación será motivo de no inclusión o exclusión. La no presentación de aquello que se ha declarado hará que no sea tenido en cuenta dicho concepto, con las excepciones contenidas en las bases.

5.- Este documento tiene que estar firmado.

#### **1.- Experiencia Profesional en la Administración Pública. Máximo 60% (12 puntos).**

- Experiencia por servicios prestados en el Ayuntamiento de Entrambasaguas, en el desempeño del puesto de trabajo de Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo, se valorarán a razón de 0,1 puntos por mes de servicio acreditado con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)
- Experiencia por servicios prestados como Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo de otra Administración Local, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes de servicio debidamente acreditado, con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)
- Experiencia por servicios prestados como Encargado de la Casa de Cultura o puesto análogo de otra Administración Pública, estatal o autonómica, se valorarán a razón de 0,03 puntos por mes de servicio debidamente acreditado, con un máximo de 10 años y una puntuación total de 12 puntos. (No se valoran fracciones de mes)

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

Administración Pública	Meses completos	Puntuación aspirante	Valoración órgano de selección
TOTAL VALORACION EXPERIENCIA			

**2. Titulaciones. Máximo 40 % (8 puntos).**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala.

Ciclos formativos grado superior: 5 puntos.

Diplomado universitario o equivalente: 6 puntos.

Grado o equivalente: 7 puntos.

Licenciado universitario o equivalente: 8 puntos.

Título que da acceso a la plaza ( no puntuable)	Vº Bº Órgano de selección

TITULACIONES ACADÉMICAS	Puntuación aspirante	Valoración órgano de selección.
TOTAL VALORACIÓN TITULACIONES		

### 3. Total autobaremación (máximo 20 puntos)

	Experiencia (máximo 12)	Titulaciones (máximo 8)	Total puntuación.
Autobaremación			
Órgano de selección			

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://entrambasaguas.sedelectronica.es>], antes de 31 de diciembre de 2022.

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 ALCALDESA de este Ayuntamiento de Entrambasaguas, 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, si éste radica en otra Comunidad Autónoma, 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.