

## AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

**CVE-2022-10010** *Resolución de Alcaldía, de 20 de diciembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso, turno libre, de 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples, en el marco del proceso de estabilización.*

Resolución de 20 de diciembre de 2022, de Alcaldía del Ayuntamiento de Villacarriedo, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso por turno libre de 1 plaza de Operario de Servicios Múltiple, en el marco del proceso de estabilización.

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN APLICACIÓN DE 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

Primera.- Objeto de la convocatoria:

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de UNA plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, para la contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Todo ello en aplicación de lo previsto 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.

La plaza de referencia está incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo Temporal de este Ayuntamiento aprobada por Resolución de Alcaldía número 102 de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 99 de fecha 24 de mayo de 2022.

1.2 El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido 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 sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segundo.- Funciones:

El perfil básico de este puesto incluido en la Catalogación y Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (acuerdo de Pleno de la Corporación de fecha 28 de marzo de 2008) es el de operario de cometidos múltiples, cuyas características y funciones son las siguientes:

- Procurar el adecuado mantenimiento, control, conservación y revisión del servicio de abastecimiento de agua del municipio.

- Realizar los trabajos de fontanería necesarios para reparar averías, fugas, así como cualquier incidencia o tarea relacionada con el servicio de abastecimiento de agua del municipio.

- Procurar el adecuado mantenimiento, conservación y revisión de la red de saneamiento municipal.

- Efectuar tareas de reparación, desatasco y limpieza en los distintos elementos o instalaciones que conforman la red de saneamiento municipal (alcantarillas, imbornales, arquetas, colectores, saneamientos, etc).

- Barrer y limpiar calles, cunetas, aceras y, en general, efectuar la limpieza y conservación de espacios públicos del municipio.

- Colaborar en la realización de obras, pintar vallas, bancos, reparar muros, aceras, apertura de zanjas, canalizaciones subterráneas, etc.

- Plantar y podar árboles y arbustos, plantar flores, segar jardines, y en general el mantenimiento de las zonas verdes del municipio.

- Utilizar cuantos vehículos, máquinas y herramientas se precisen para desempeñar las tareas requeridas (camiones, furgonetas, cortacésped, desbrozadora, etc).

- Controlar la recepción, adecuado uso y almacenaje de los materiales y repuestos necesarios para la realización de las tareas encomendadas al puesto.

- Ayudar en la notificación de documentos, avisos, sanciones, etc. con arreglo al procedimiento administrativo para asegurar la eficacia de los actos y resoluciones que se notifiquen, así como colaborar con los servicios administrativos cuando se precise.

- Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del municipio, y utilizando los medios de transporte adecuados.

- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por un puesto de nivel jerárquico superior.

Personal laboral a jornada completa de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio, en cuyo caso, y sin perjuicio de la distribución horaria establecida, la jornada incluye tardes, domingos y días festivos.

Tercero.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en

España, en los términos señalados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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.

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

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la orden ECD/1417/2012 de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia

del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa a efectos laborales.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

#### Cuarto.- Presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para optar a la plaza se dirigirán al Sr. Alcaldía-Presidente del Ayuntamiento de Villacarriedo, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://sedevillacarriedo.simplificacloud.com>) o en 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

4.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

4.2.- Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.

4.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

4.4.- 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 la comunidad autónoma, 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.

4.5.- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

4.6.- Vida laboral del trabajador.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Quinto.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria para la subsanación. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

5.2.-Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciarán errores de oficio.

Sexto.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco 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 de que se trate.

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

La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 5.2.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Séptimo.- Procedimiento de selección.

7.1.- La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

7.3.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

7.4.- A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Villacarriedo.

7.5.- Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Solo se valorarán los méritos que se hayan alcanzado hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables.

La puntuación total de los méritos será de 100 puntos:

- Experiencia laboral de 0 a 60 puntos.

Por servicios prestados en la Administración Pública en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria ( operario servicios múltiples..) hasta 60 puntos. A razón de:

- 6 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de Villacarriedo como funcionario o personal laboral con un máximo de 60 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,5 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

- 3 puntos por año en caso de los servicios se hayan prestado en otros Ayuntamientos como funcionario o personal laboral con un máximo de 54 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

- 2 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas con un máximo de 6 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,166 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local convocante, deviene de la propia particularidad característica de este Ayuntamiento en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos. Se toma en consideración el conocimiento de la red de abastecimiento de agua potable y saneamiento de los distintos pueblos del Municipio. Se entiende por red de abastecimiento de agua potable, la que tiene un manantial, una captación, depósito de regulación, y red de abastecimiento.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villacarriedo se incorporará de oficio al expediente por el propio Ayuntamiento.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

No podrá computarse un mismo período de tiempo trabajado en dos o más apartados diferentes establecidos en esta valoración.

- Formación. De 0 a 40 puntos.

Titulación: Poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:

- Titulación de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Superior: 20 puntos.

Solo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

- Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de operario de servicios múltiples, organizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administraciones Públicas, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Cursos impartidos por Organizaciones sindicales en el Plan de Formación continua, Federación de municipios de Cantabria o equivalentes, Planes de formación municipales y Universidades, cursos de Formación de Empleo impartidos por el Servicio de Empleo Estatal y/o Autonómico, a razón de 0,4 puntos la hora. Con un máximo de 20 puntos.

La formación se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familias y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Octavo.- Propuesta del Tribunal Calificador.

8.1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, titulación, cursos.

- Si aún persiste el empate, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

8.3.- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8.4.- El Tribunal aprobará al aspirante siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web el aspirante aprobado.

8.5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

8.6.- Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme el apartado de baremo de méritos.

8.7.- En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que hubiera obtenido la máxima puntuación.

8.8.- Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villacarriedo, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

8.9.- El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

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

8.11.- Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

8.12.- A la vista de la propuesta de contratación formulada por el Tribunal, y mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación y se dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Noveno.- Presentación de documentación.

9.1.- El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva los requisitos exigidos por la convocatoria que a continuación se relaciona:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

b) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 las Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma

se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acredita-

tiva requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de la siguiente persona según el orden en que figuren en la calificación final del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Décimo.- Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

10.1.- Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base novena, la Alcaldía efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante propuesto para su contratación, quién deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

10.2.- Hasta que se formalice el contrato y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

10.3.- Si no formalizase el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.3 de estas bases.

Undécimo.- Incompatibilidades.

11.1.- El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécimo.- Protección de datos de carácter personal.

12.1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Villacarriedo datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

12.2.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Villacarriedo.

12.3.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

12.4.- El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso. Según modelo Anexo II.

12.5.- No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villacarriedo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

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

Decimotercero. - Recursos.

13.1.-Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2.- La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional-contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y Art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

13.3.- Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.4.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Villacarriedo, 20 de diciembre de 2022.

El alcalde,  
Ángel Sainz Ruiz.

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

### ANEXO I

#### **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO COMO PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.**

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI Núm. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_

De la localidad de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Y correo electrónico \_\_\_\_\_

SOLICITA su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral fijo de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

El solicitante jura o promete de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas.
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Documentación que acredite la experiencia relacionada con el puesto solicitado.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- Vida Laboral actualizada.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Firmado,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

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

## ANEXO II

Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI Núm. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ domicilio en \_\_\_\_\_

De la localidad de \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Y correo electrónico \_\_\_\_\_

### AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Villacarriedo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la selección de una plaza de operario de servicios múltiples convocada en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202

Fdo: