

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2023-291 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal, cobertura por turno libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Administrativo/a, secretario/a de apoyo a la Alcaldía. Expediente 2824/2022.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0018 de fecha 12 de enero de 2023, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria para cubrir, en propiedad, por turno libre, mediante el sistema de concurso, de una plaza de personal laboral, administrativo/a (secretario/a de apoyo a la alcaldía), vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Reocín, al amparo de 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:

Se adjuntan a continuación, las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, ADMINISTRATIVO/A (SECRETARIO/A DE APOYO A LA ALCALDÍA), VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN, al amparo de 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.

Base Primera.- Objeto de las bases y de la convocatoria.

Las presentes bases regulan el proceso para la estabilización de empleo temporal y convocatoria para la cobertura en propiedad, por turno libre, mediante sistema de concurso, una plaza de personal laboral, Administrativo/a (Secretario/a de apoyo a la Alcaldía) del Ayuntamiento de Reocín, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Reocín, que se corresponde con la plaza ofertada en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de 2022, publicada mediante Anuncio inserto en el Boletín Oficial de Cantabria Núm. 103, de fecha 30 de mayo de 2022, y con Anuncio de corrección de errores publicado en el Boletín Oficial de Cantabria Núm. 136, de fecha 14 de julio de 2022, al amparo de lo regulado 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.

Base Segunda.- Funciones asignadas al puesto de la plaza a convocar.

Las funciones asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reocín, al puesto de la plaza a convocar, son las siguientes:

FUNCIONES PREDOMINANTES DE APOYO A ALCALDÍA:

— Gestión y seguimiento de la Agenda de Alcaldía y tramitación de expedientes y realización de las tareas administrativas dimanantes de la misma, así como la remisión y notificación de las providencias, decretos, Bandos y demás actuaciones que resulten necesarias en cada momento.

— Remisión de convocatorias de órganos colegiados así como de los certificados de asistencia de los concejales.

— Apoyo a Secretaría en la redacción y transcripción de actas de órganos colegiados, así como de certificados, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, y la transcripción a los Libros de Actas.

- Tramitación de expedientes de Bodas Civiles.
- Tramitación y seguimiento de expedientes de Parejas de Hecho.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE SECRETARIA O APOYO A OTROS ÁMBITOS:

— Tramitación de expedientes relativos a requerimiento del cumplimiento de obligaciones de titulares de fincas y solares en relación con la seguridad, salubridad, conservación, mantenimiento y ornato, tanto en la tramitación de los procedimientos declarativos como en los ejecutivos y aplicación de sus medios de ejecución.

- Tramitación administrativa de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Composición de expedientes para remisión a órganos judiciales.
- Gestión y tramitación de expedientes relativos a penados.
- Tramitación, seguimiento y gestión de siniestros y daños ante las compañías de seguros.
- Tramitación de expedientes por daños a mobiliario urbano.
- Redacción, tramitación y registro de notificaciones de actos y acuerdos, así como seguimiento y control de plazos.
- Tramitación de los contratos menores de asistencia jurídica.
- Transcripción de documentos administrativos relacionados con los contenidos de informes de los distintos servicios o ámbitos, confección de certificados, oficios, etc., y su registro y remisión.

— Tramitación y gestión de las solicitudes de acceso a expedientes y copias de documentos, así como la realización de las actuaciones administrativas para su despacho o remisión, incluso las liquidaciones de tasas.

- Envíos SIR y descargas de Carpeta Ciudadana.
- Control y gestión de anticipo de Caja en relación a entrega de planos o copias simples.
- Entrega y control de llaves para instalaciones deportivas y fichas de luz.
- Apoyo a archivero en gestión de búsquedas y depósitos de expedientes en el archivo.
- En general, apoyo y refuerzo a Secretaría en la tramitación y realización de notificaciones y comunicaciones, Decretos, anuncios y demás gestión o traslados de documentos que se tramitan por la misma.
- Atención e información al público en relación con el ámbito funcional encomendado.
- Otras tareas adicionales y complementarias necesarias para el correcto desempeño y realización de las funciones del puesto.

— Colaboración y sustitución con el restante personal de su unidad orgánica o funcional.

Base Tercera.- Régimen jurídico aplicable.

Sin carácter exhaustivo, a este proceso de selección le son de aplicación las disposiciones siguientes:

—Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

—Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.

—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 Administración Local,

—Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

—Ley 22/2021, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022.

—Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

—Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Además, la persona seleccionada quedará afecta a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Base Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años a la fecha de la convocatoria, 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 del funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, o en condiciones de obtenerlo como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la relación jurídico-laboral.

Base Quinta.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, se presentarán por escrito, conforme al modelo de instancia que figura como Anexo I a estas bases, y que también podrá obtenerse en la siguiente dirección web: www.ayto-reocin.com así como ser facilitada en el Ayuntamiento de Reocín, debidamente cumplimentada y en un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose el plazo al primer día siguiente hábil, cuando el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo.

Las solicitudes serán remitidas al Registro General del Ayuntamiento de Reocín, emplazado en La Robleda, 127 – 39530 Puente San Miguel, Reocín (Cantabria), sin perjuicio de poder ser presentadas en el propio Registro General del Ayuntamiento de Reocín, de forma presencial, en días hábiles, de lunes a viernes, desde las 09:00 a las 14:00 horas, o electrónicamente, en la dirección web: www.ayto-reocin.com, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

— Modelo documento Anexo II, sobre declaración responsable, relación de los méritos alegados en el concurso y autobaremación que efectúe el aspirante a la fecha de presentación de la solicitud, sin necesidad de adjuntar en esta fase del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los méritos alegados. El modelo de declaración responsable, relación de méritos y autobaremación, también podrá obtenerse en la dirección web: www.ayto-reocin.com así como ser facilitada en el Ayuntamiento de Reocín.

— Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen (20 €), o justificante o papeleta actualizada de ser demandante de empleo en el correspondiente instituto de empleo, de cara a aplicar la exención en el pago del referido tributo. El abono se efectuará en la cuenta abierta por el ayuntamiento de Reocín en la entidad UNICAJA BANCO SAU, número: ES85 2103 7152 08 0030005361

En cualquier momento del proceso de selección, podrá recabarse de cualquiera de los aspirantes, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos generales para participar en el proceso selectivo, o para acreditar los méritos alegados.

Está obligada a participar en este proceso selectivo, la persona que ocupa la plaza objeto de la convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto correspondiente a la plaza convocada, así como su cese sin derecho a indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

Base Sexta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, haciéndose pública en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal, concediéndose un plazo de diez (10) hábiles para la subsanación de los posibles errores en las solicitudes presentadas, no admitiéndose en este trámite, la presentación de nueva documentación acreditativa méritos a valorar en la fase del concurso del proceso selectivo.

Tampoco se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen como fecha máxima el último día del plazo de pre-

sentación de solicitudes, aunque sí se considerará subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

Los aspirantes provisionalmente excluidos que dentro del plazo señalado no subsanen la solicitud, o no aleguen la omisión de la inclusión o exclusión en la relación provisional de admitidos y excluidos, serán excluidos definitivamente del proceso de selección.

Finalizado el plazo concedido para la subsanación de defectos, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Reocín, aprobará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos indicando, en el caso de los aspirantes excluidos definitivamente, la causa de exclusión.

En caso de no haber ningún aspirante excluido en la relación provisional de admitidos y excluidos, la misma pasará automáticamente a lista definitiva de admitidos.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación del lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador, será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Reocín y página web municipal.

La admisión al proceso de selección no prejuzga el reconocimiento por parte del Ayuntamiento de Reocín, que los interesados posean los requisitos generales para poder participar en el proceso selectivo y ser seleccionado y nombrado funcionario por el Ayuntamiento de Reocín, por lo que, si durante el proceso selectivo, el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes carece de algún requisito para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, propondrá a la Alcaldía-Presidencia su exclusión del proceso de selección, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación de las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido al presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, si de la documentación presentada por los aspirantes se desprendiera que alguno/s de los interesados no posee alguno de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, el instructor del procedimiento, o el órgano de selección en su caso, propondrá a la Alcaldía-Presidencia la exclusión del aspirante del proceso de selección, dictándose resolución que será notificada al interesado, con indicación del requisito exigido que el interesado no posee, o la inexactitud o falsedad en que hubiera incurrido, decayendo con la notificación de la resolución, todos los derechos que pudieran derivarse de la participación en el proceso de selección.

Los errores que pudieran advertirse en la lista provisional de admitidos y excluidos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Base Séptima.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente y tres Vocales, uno de los cuales actuará asimismo como Secretario, así como los respectivos suplentes para los casos de ausencia, vacante o enfermedad de los titulares, todos serán designados en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, entre personal municipal o de otras Administraciones Públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, tendiendo a cumplir los requisitos de paridad hombre/ mujer establecidos en la normativa vigente.

Los miembros del órgano de selección, a fin de garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad, y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, deberán tener una titulación igual o superior a la exigida al acceso de las plazas a las que se refiere esta convocatoria. El órgano de selección no podrá estar formado mayoritariamente por personal perteneciente al mismo Cuerpo de pertenencia de los puestos objeto de esta convocatoria, y la actuación de sus miembros será siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

La Alcaldía-Presidencia podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Alcaldía-Presidencia, de oficio o a propuesta del órgano de selección, también podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del Secretario del órgano de selección, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección, así como en su caso los asesores o personal colaborador que fueran designados, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna/s de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección, sin perjuicio del derecho de los aspirantes a recusar en cualquier momento del proceso selectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la citada ley 40/2015, de 1 de octubre, a cualquiera de los miembros del órgano de selección.

A tal efecto, en la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente del mismo, solicitará de sus miembros y él mismo declarará de forma expresa, debiendo dejar constancia de ello en el Acta el Secretario del órgano de selección, de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables 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.

Al órgano de selección corresponderá el desarrollo del proceso de selección, valorando los méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes conforme a lo dispuesto en estas bases, proponiendo al órgano competente municipal el aspirante que deba proveer el puesto, para su nombramiento.

Asimismo corresponderá al órgano de selección, en todo lo no previsto en estas bases, resolver todas las dudas que se presenten durante el proceso de selección, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden de su desarrollo.

El órgano de selección no podrá constituirse, actuar ni adoptar acuerdos, sin la asistencia de Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan, y más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, adoptándose los acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del órgano de selección.

El órgano de selección, se ajustará en su funcionamiento a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

En particular, la válida constitución y celebración de las sesiones por parte del órgano de selección, deliberaciones y adopción de acuerdos, exige la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente del órgano de selección, y la del Secretario, o en su caso, la de los respectivos suplentes. Por su parte, los acuerdos por parte del órgano de selección se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros, teniendo el Presidente voto de calidad.

Los anuncios que deba realizar el órgano de selección a lo largo de todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Reocín, computándose los plazos correspondientes, desde el día siguiente al de su publicación en la página web municipal independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, con excepción del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, que se

computará a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y del plazo de subsanación de defectos tras la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria, que se computará a partir del día siguiente a esta publicación.

Base Octava.- Sistema de selección.

El sistema selectivo será el concurso en el marco de lo dispuesto en el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

Los méritos valorables serán los siguientes hasta un máximo de diez (10) puntos, teniendo como fecha límite para la valoración, el último día del plazo de presentación de solicitudes:

1.- Servicios prestados (hasta 6 puntos):

1.1.- Servicios prestados como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Reocín.- En la misma categoría profesional grupo/nivel laboral de la plaza convocada, siempre que tenga atribuidas funciones idénticas a las de la plaza convocada, serán valorados a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado y a jornada completa.

1.2.- Servicios prestados como personal laboral temporal en cualquier otra Administración Pública.- En la misma categoría profesional grupo/nivel laboral de la plaza convocada, siempre que tenga atribuidas funciones idénticas a las de la plaza convocada, serán valorados a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado y a jornada completa.

En caso de que los servicios prestados en el Ayuntamiento de Reocín o en otra Administración Pública lo hubieran sido a jornada parcial, serán valorados proporcionalmente. Para la valoración de estos servicios prestados se sumarán días trabajados para completar meses de 30 días a jornada completa.

En ningún caso serán valorados servicios prestados inferiores al mes.

La acreditación documental de los servicios prestados, a requerimiento del Ayuntamiento de Reocín, de los servicios prestados, se efectuará a través de certificación expedida por la Secretaría General de la Entidad Local correspondiente, o por el Jefe del Servicio competente para ello en la Administración Pública para la que se hubieran prestado los servicios, con inclusión de la siguiente información:

—Régimen jurídico de la prestación de servicios y carácter temporal de la vinculación, siendo valorables únicamente los servicios prestados como personal laboral de carácter temporal.

—Categoría y especialidad de la plaza ocupada por el aspirante.

—Los periodos de prestación de servicios.

Los periodos expresados en años se transformarán a meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán a meses a razón de 30 días naturales por mes, no siendo valorados los días sobrantes resultantes, inferiores a 30 días (un mes).

En caso de duda que se desprenda del contenido del certificado por falta de información suficiente para valorar los servicios prestados (funciones, categoría, especialidad, u otros), el aspirante podrá completar la acreditación documental de los mismos, a requerimiento del Ayuntamiento de Reocín, a través de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) y contratos laborales, y/u otra documentación que acredite los servicios prestados.

2.- Formación (hasta 4 puntos).

2.1.- Formación reglada (2 puntos).

Por estar en posesión del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2.2.- Cursos de formación (formación no reglada) (hasta 2 puntos).

Por estar en posesión de cursos de formación directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, recogidos en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Servicios de Empleo Públicos, Universidades Públicas, u organizaciones, homologados por una institución u organismo público, con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos hasta 19 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,75 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 1 punto.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 1,50 puntos.
- Cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos.

No serán valorados los cursos de formación no reglada en cuya acreditación (título, certificado, diploma u otro) no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Si los cursos formativos tuvieran el mismo contenido o similar, solo será valorado el más beneficioso para el aspirante.

La formación (reglada y cursos de formación no reglada) se acreditará, a requerimiento del Ayuntamiento de Reocín, mediante fotocopia de los títulos, diplomas o certificados, expedidos por la entidad que impartió la formación, en su caso, incluyendo la homologación por parte del organismo público correspondiente.

3.- Criterios de desempate:

Cuando la puntuación total obtenida por dos o más aspirantes se la misma, se aplicarán, por el siguiente orden, los criterios de desempate que a continuación se relacionan:

1º.- Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 1.1 Servicios Prestados como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Reocín, en la misma categoría profesional, siempre que tenga atribuidas funciones idénticas a las de la plaza convocada.

2º.- Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 1.2 Servicios prestados como personal laboral temporal en cualquier otra Administración Pública.

3º.- Haber obtenido mayor puntuación en el apartado 2.1 Formación reglada.

4º.- Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

El órgano de selección, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá requerir a los aspirantes, aclaraciones y la documentación acreditativa de los méritos alegados en tiempo y forma.

El órgano de selección, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá requerir a los aspirantes, aclaraciones y la documentación acreditativa de los méritos alegados en tiempo y forma.

Base Novena.- Resultado del proceso selectivo.

1º.- Propuesta.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en la valoración de méritos, ordenando el órgano de selección a los aspirantes, de mayor a menor puntuación total obtenida y con especificación de puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los apartados valorables.

A la vista del orden de los aspirantes en el proceso selectivo, el órgano de selección formulará propuesta provisional a favor del aspirante que figurase en primer lugar, siendo publicada en el tablón de anuncios y Web municipal por plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones, que si fueran presentadas, serán resueltas expresamente por el órgano de selección, publicándose propuesta definitiva en el tablón de anuncios y Web municipal y elevando la misma a la Alcaldía-Presidencia.

En caso de no presentarse alegación alguna, la propuesta provisional pasará automáticamente a propuesta definitiva.

2º.- Presentación de documentación.- El aspirante propuesto deberán aportar ante el Ayuntamiento de Reocín, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y Web municipal, de la propuesta definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en este proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de empleados públicos, están exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados, debiendo presentar únicamente certificación expedida por el Organismo Público de cual dependan, acreditando su condición de empleado público y demás circunstancias exigidas que constan en su expediente personal.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

3º.- Formalización de la relación jurídico-laboral.- Finalizado el plazo de presentación de documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en este proceso selectivo, y comprobados estos, el alcalde-presidente dictará resolución adjudicando la plaza a favor de la persona propuesta, incluyendo de forma expresa el cumplimiento por parte de la persona propuesta, las condiciones y requisitos exigidos, y de los méritos valorados y determinantes de la idoneidad del aspirante, así como requiriendo al interesado para la formalización del contrato laboral en el plazo que a tal efecto se establezca en la citada resolución.

No podrá declararse desierto el proceso selectivo si concurren aspirantes que reúnan los requisitos.

Base Décima.- Protección de datos de carácter personal.

La información básica relativa a la protección de datos de carácter personal en este procedimiento de selección, es la siguiente:

JUEVES, 19 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 13

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica núm. 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE REOCÍN C/ La Robleda, nº 127 (C.P. 39530) – Servicio de Recursos Humanos. E-Mail: HYPERLINK "mailto:secretaria@ayto-reocin.com" secretaria@ayto-reocin.com
Finalidad del Tratamiento	Gestión de personal (Proceso selectivo objeto de estas bases y convocatoria).
Legitimación	Las personas que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo, en su condición de interesados.
Destinatarios	Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Reocín, que tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento, sin que sean cedidos a terceros, salvo en cumplimiento de una obligación legal.
Derechos	Los interesados legitimados, tendrán derecho de acceso a sus datos de carácter personal, a la rectificar y supresión de los mismos. Asimismo podrán ejercer los demás derechos establecidos en la normativa nacional y europea vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Base Decimoprimer.- Régimen de impugnación.

La convocatoria de este proceso de selección, sus bases reguladoras y cuantos actos administrativos se deriven de su desarrollo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en las vigentes legislaciones sobre procedimiento administrativo común y sobre la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPA-CAP), o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como cualquier otro que el interesado estime procedente, conforme a lo establecido en el artículo 40.2 de la LPACAP.

Lo que se publica para general conocimiento,

Puente San Miguel, 12 de enero de 2023.

El alcalde,

Pablo Diestro Eguren.

CVE-2023-291

JUEVES, 19 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 13

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

<i>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: AYUNTAMIENTO DE REOCÍN</i>
<i>CUERPO, ESCALA Y/O PLAZA CONVOCADA:</i>
<i>FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:</i>

SISTEMA DE ACCESO:

CONCURSO (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).
--

DATOS PERSONALES:

<i>DNI</i>	<i>PRIMER APELLIDO</i>	<i>SEGUNDO APELLIDO</i>	<i>NOMBRE</i>
<i>FECHA NACIMIENTO</i>	<i>DOMICILIO: Calle o plaza y número</i>		
<i>LOCALIDAD</i>	<i>MUNICIPIO Y C.P Y PROVNCIA</i>	<i>E-MAIL</i>	<i>TELÉFONO</i>

A la solicitud se adjunta la siguiente documentación (caso de que conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria, fuera necesario aportar documentación adjunta):

- 1º.-
.....
- 2º.-
.....
- 3º.-
.....

CVE-2023-291

JUEVES, 19 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 13

*El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas y ser nombrado funcionario o contratado, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en la función pública en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.*

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un “X” en la cuadrícula de la izquierda):

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a....., de.....de.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN
(utilizar hoja/s adicional/es si fuera necesario)

1.1. SERVICIOS PRESTADOS (MAXIMO 6 PUNTOS).						
1.1 SERVICIOS PRESTADOS COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN: 0,04 puntos por mes completo trabajado.						
ESCALA	SUBESCALA	CLASE / CATEGORÍA	FECHA TOMA POSESION	FECHACESE	NÚMERO MESES COMPLETOS	PUNTOS
TOTAL						
1.2. SERVICIOS PRESTADOS COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: 0,02 puntos por mes completo trabajado.						
ESCALA	SUBESCALA	CLASE / CATEGORÍA	FECHA TOMA POSESION	FECHACESE	NÚMERO MESES COMPLETOS	PUNTOS
TOTAL						

JUEVES, 19 DE ENERO DE 2023 - BOC NÚM. 13

2.- FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS).			
2.1. Formación reglada (2 puntos):			
DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	PUNTOS	
TOTAL			
<p>2.2.- <u>Cursos de formación (formación no reglada)</u> (hasta 2 puntos): Por estar en posesión de cursos de formación directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, recogidos en el marco de los planes de formación de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Servicios de Empleo Públicos, Universidades Públicas, u organizaciones, homologados por una institución u organismo público):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cursos hasta 19 horas: 0,25 puntos. -Cursos entre 20 y 40 horas: 0,50 puntos. -Cursos entre 41 y 60 horas: 0,75 puntos -Cursos entre 61 y 80 horas: 1 punto. -Cursos entre 81 y 100 horas: 1,50 puntos. -Cursos superiores a 100 horas: 2,00 puntos. 			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO QUE IMPARTE EL CURSO	NUMERO DE HORAS	PUNTOS
TOTAL			
TOTAL Puntuación			