

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

## AYUNTAMIENTO DE CIEZA

**CVE-2023-7886** *Resolución de Alcaldía de 5 de septiembre de 2023, por la que se aprueba la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso, en régimen de personal laboral temporal.*

Primero.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de proceso selectivo, mediante concurso para la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cieza, con destino al desarrollo de las funciones y tareas específicas de la especialidad profesional correspondiente.

De conformidad con la Disposición Adicional Tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, señala que con la finalidad de mantener una adecuada prestación de los servicios públicos, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos. Esas vacantes ocupadas con personal interino se incluirán obligatoriamente en la oferta de empleo público del ejercicio en que se haya nombrado dicho personal y si ello no fuera posible, en la oferta del año siguiente. Todo ello, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

La situación que ahora se da, con prestación de las aludidas funciones por personal laboral, tiene su encaje en una de las previsiones transitorias que recoge el Estatuto Básico del Empleado Público ya desde su redacción inicial mediante la Ley 7/2007: "Disposición transitoria segunda. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario. El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición."

La Bolsa de Empleo, que se formará por la relación de las personas que hayan pasado el presente proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca el cese del titular de la plaza por renuncia y/o jubilación, y hasta su cobertura definitiva.
- b) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo de la titular del servicio.
- c) Cuando sea necesario la sustitución transitoria de la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- d) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- e) Exceso o acumulación de tareas.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de un año natural, sin perjuicio de quedar sin efecto en el momento en el que se proceda a su provisión definitiva como funcionario de carrera de acuerdo con la oferta de empleo público, momento en el que se procederá a amortizar la plaza de personal laboral, todo ello de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

— Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario, tales como, despacho y registro de correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, asiento de información en registro electrónico y otras tareas relativas al puesto de trabajo.

— Preparar y recopilar la documentación para su inclusión en los preceptivos expedientes, para su tratamiento por la Corporación.

— Clasificar, fotocopiar, escanear, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados en la gestión Municipal.

— Colaborar en el registro de documentación e información de entrada, así como en la informatización de la misma, gestión del tablón de anuncios físico y electrónico.

— Gestión y mantenimiento de la información en la Sede electrónica Municipal.

— Desempeñar funciones de información y atención al público.

— Elaborar y gestionar la documentación administrativa de todos los ámbitos a través del gestor electrónico de expedientes, auxiliando a los puestos superiores de Administración, Secretaría-Intervención y Servicios Técnicos. (Subvenciones, festejos, obras, solicitudes, intervención y otros).

— Colaborar con la Secretaría-intervención en la remisión de información a través del manejo de las diferentes plataformas telemáticas: ISPA, AEAT, Plataforma de Contratación del Sector Público, SIGBOC, CONVOCA.

— Colaborar con el Servicio de Recaudación en el intercambio de datos y atención al público. Gestión en materia de tributos locales.

— Gestión del Padrón Municipal.

— Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Nacionalidad:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los ascendientes directos y los de su cónyuge que vivan a su cargo, sus descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza, debiendo ser declarado apto por el servicio de prevención de la Entidad con carácter previo a la toma de posesión.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, 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 desempeñaba en el caso de 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.

5. Estar en posesión de, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) Formación Profesional Básica o equivalente, de conformidad con las equivalencias establecidas en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, EDU/520/2011, de 7 de marzo, Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Disposición adicional trigésimo primera.1.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España. Los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino, en la plaza objeto de la convocatoria.

Tanto estas condiciones como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral. Los aspirantes con algún grado de discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado en la fase de comprobación de la documentación, una vez terminado el proceso selectivo.

#### Tercera.- 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sedecieza.simplificacloud.com/>), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento sito en Barrio La Rueda, 125, Cieza en horario de 09:00 a 14:00, 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante correo electrónico al Ayuntamiento ([ayuntamietno@aytocieza.es](mailto:ayuntamietno@aytocieza.es)), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si ésta se recibiera en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

Los aspirantes, que, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen y que asumen su contenido, acompañarán a la solicitud (ANEXO I) la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. Declaración responsable de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
3. Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones que tienen asignadas.
4. Título académico exigido.
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados, en su caso.
6. Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al ANEXO II.

En el supuesto que se presenten fotocopias, éstas deberán ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

Tras la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de CIEZA, en lo sucesivo el Tablón, accesible mediante la siguiente url:

<https://simplicant01.simplificadoud.com/absis/ead/tra/eadtramitaweb/dlg/tablonanuncios/portal/dlglistadoanuncios.aspx?sesionId=256f82189-2947-400a-b292-5144e163ad71OD48Ozw9PD8gMEdCQFFURkVAXko>

Solamente queda exceptuado de dicho régimen de exclusiva publicidad en Tablón la propia convocatoria y el plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

Todos los plazos establecidos para las respectivas publicaciones serán computados a partir del día siguiente a ellas. A efectos de cómputo de plazos otras posibles publicaciones revestirán carácter estrictamente complementario, como puede ser el caso de la que se lleve en el tablón de anuncios físico.

Sólo será susceptible de subsanación la ausencia de copia del DNI o de su compulsa, la falta de copia de la titulación exigida o de su compulsa. La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser objeto de subsanación.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón la lista de admitidos y excluidos con expresión del plazo de subsanación de defectos formales, si procediera. Transcurrido el plazo para la subsanación de la documentación sin que ésta se haya efectuado, se entenderá decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el proceso selectivo.

A efectos de valoración de los méritos que se acrediten en la fase del concurso, tan solo se tendrán en cuenta aquellos que se hayan adjuntado en la solicitud de participación en el proceso, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados dentro del plazo de subsanación de solicitudes u otro momento posterior.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de resultados se hará pública mediante anuncios en el Tablón del Ayuntamiento.

#### Quinta.- Tribunal Calificador.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La comisión, integrada por igual número de miembros titulares y suplentes, estará compuesta por un presidente, un secretario y tres vocales.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Las personas integrantes de la comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la autoridad que los haya designado.

Las personas aspirantes podrán recusar a quienes formen parte de la comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente. Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

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

#### Sexta. - Selección de los aspirantes.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso. El proceso de selección constará de una fase de concurso de méritos y otra optativa para el tribunal de entrevista, si fuere necesario según el criterio aquí establecido.

##### 1. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

La presente fase no será eliminatoria, valorando la comisión los méritos que hayan sido alegados por los aspirantes, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los criterios expuestos a continuación. La comisión podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas.

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

### 1.1. VALORACIÓN EXPERIENCIA LABORAL:

a) Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo/ Administrativo de Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 6 puntos.

b) Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo/ Administrativo de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado con un máximo de 4 puntos.

c) Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo/ Administrativo o categoría equivalente en empresas privadas a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 3 puntos.

La acreditación de los servicios se efectuará mediante certificación expedida por la Administración en la que se hayan prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios. Se deberá presenta igualmente informe de vida laboral para la acreditación de la experiencia laboral que se alegue.

En caso de que los servicios prestados lo sean por personal laboral, se podrán acreditar también mediante la presentación del contrato de trabajo acompañado de certificado o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (sin la presentación de ambos, contrato y vida laboral, los méritos no serán objeto de valoración).

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

### 1.2. VALORACIÓN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 7 puntos):

a) Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a sensibilización en género y planes de igualdad de oportunidades, protección de datos, atención al ciudadano, salud laboral, herramientas digitales y nuevas tecnologías, ofimática, legislación básica administrativa, organizados por centros de Formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de Formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia relacionadas con los cometidos del puesto, hasta un máximo de 5 puntos:

- Cursos de entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos.
- Cursos entre 51 y 100 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,20 puntos.

Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán.

b) Manejo de la plataforma de administración electrónica SIMPLIFICA. Máximo 1 punto. Se valorará el manejo de la plataforma de administración electrónica Simplifica al ser la herramienta implantada en el Ayuntamiento de Cieza, puntuando con un máximo de 1 punto a quién acredite dicho mérito. Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

c) Manejo de la herramienta de contabilidad y padrón de habitantes MUNIMATICA. Máximo 1 punto. Se valorará el manejo dicha herramienta de contabilidad al ser la herramienta implantada en el Ayuntamiento de Cieza, puntuando con un máximo de 1 punto a quién acredite dicho mérito. Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

## 2. FASE DE ENTREVISTA CURRICULAR.

La entrevista no se realizará sino como medio de resolución final del tribunal, cuando entre los aspirantes mejor clasificados exista una diferencia de puntuación obtenida inferior a 2 puntos. Si concurre esta circunstancia de igualdad, el tribunal podrá decidir llevar a cabo este criterio de evaluación entre aquellos candidatos en que concurra la circunstancia y hasta un máximo de tres aspirantes. Formulada la terna si fuere estimado por el tribunal, éste podrá, si así lo estima necesario, convocar a los candidatos para el desarrollo de una entrevista personal, destinada a concretar y aclarar aspectos relacionados con los méritos declarados y su formación, a fin de valorar la mayor adecuación al concreto perfil profesional solicitado y acreditado por los candidatos en relación a las funciones a desempeñar. La entrevista podrá versar también sobre algún supuesto teórico/práctico que el tribunal proponga a los candidatos para apreciar la capacidad y forma de desenvolverse sobre alguna materia propia del puesto de trabajo. Esta entrevista será objeto de puntuación independiente hasta un máximo de 5 puntos. La decisión del tribunal de celebrar o no la entrevista, se adoptará en función de la suficiencia, a la vista de los méritos y de la documentación que se acompañe a los mismos, de elementos de juicio para proponer a los candidatos a contratar.

### Séptima.- Puntuación final.

La puntuación final de los aspirantes se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos y entrevista curricular.

### Octava.- Publicación de los resultados.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de la puntuación obtenida ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que proceda a su aprobación.

La Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en los tablones de edictos del Ayuntamiento y, notificada a cada persona incluida en la misma.

La Bolsa de Empleo estará formada por todos los participantes que habiendo sido admitidos hayan superado la fase de concurso, ordenados por orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva

### Novena.- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, determinado por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Mediante Resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde la notificación de la misma presenten fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base 2 y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado, se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente, y de no hallarse se le enviará un telegrama, fax o burofax con la fecha de presentación para ocupar la plaza y, de no hacerlo se procederá al llamamiento del siguiente de la Bolsa de Empleo dejando constancia de esta situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia, no determinarán la baja de la Bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de 1 mes, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando tras los primeros o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de 1 mes el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Décima.- Incidencias, impugnación y supletoriedad.

El Tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Santander, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa de vigente aplicación.

Cieza, 5 de septiembre de 2023.

El alcalde,

Juan Manuel Cuevas Pérez.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177



Ayuntamiento  
de Cieza

Bº La Rueda, 125  
39407 Villayuso de Cieza  
Telf.: 942 817 641  
Fax: 942 817 688  
[ayuntamiento@aytocieza.es](mailto:ayuntamiento@aytocieza.es)

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LA VACANTE DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA

<b>NOMBRE:</b>	<b>1º APELLIDO:</b>	<b>2º APELLIDO:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha nacimiento:</b>	<b>DNI:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Domicilio:</b>	<b>Municipio:</b>	<b>Provincia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tf. móvil:</b>	<b>Tf. fijo:</b>	<b>email:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### MANIFIESTA:

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

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177



Ayuntamiento  
de Cieza

Bº La Rueda, 125  
39407 Villayuso de Cieza  
Telf.: 942 817 641  
Fax: 942 817 688  
[ayuntamiento@aytocieza.es](mailto:ayuntamiento@aytocieza.es)

**HOJA RESUMEN DE MÉRITOS ACREDITADOS A EFECTOS  
DE VALORACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR  
EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA  
DE EMPLEO PARA CUBRIR LA VACANTE DEL PUESTO  
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA**

1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

1.1 EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Auxiliar Administrativo/Administrativo Entidades Locales
- b) Auxiliar Administrativo/Administrativo Otras Administraciones
- c) Auxiliar Administrativo/Administrativo Otras Administraciones

1.2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

a) Participación cursos formación:

Nombre y horas:	

- b) Manejo de la plataforma de administración electrónica SIMPLIFICA.
- c) Manejo de la herramienta de contabilidad y padrón de habitantes MUNIMATICA.

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177



Ayuntamiento  
de Cieza

Bº La Rueda, 125  
39407 Villayuso de Cieza  
Telf.: 942 817 641  
Fax: 942 817 688  
[ayuntamiento@aytocieza.es](mailto:ayuntamiento@aytocieza.es)

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIEREN LA PRESENTE INSTANCIA.

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

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA. (CANTABRIA)

CVE-2023-7886

MIÉRCOLES, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 177



Ayuntamiento  
de Cieza

Bº La Rueda, 125  
39407 Villayuso de Cieza  
Telf.: 942 817 641  
Fax: 942 817 688  
[ayuntamiento@aytocieza.es](mailto:ayuntamiento@aytocieza.es)

## ANEXO II AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

APELLIDOS:.....  
NOMBRE:.....  
DNI:.....  
DOMICILIO:.....  
POBLACION:.....  
CP:..... TELÉFONO: .....  
EMAIL:.....

### AUTORIZO:

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

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

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

Fdo.: .....

2023/7886

CVE-2023-7886