

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2024-4669** *Bases y convocatoria para el proceso de selección de cinco Peones y un Oficial de Primera, para la ejecución del proyecto Rehabilitación del poblado cántabro en Pico de la Torre.*

La Ley de Cantabria 2/2023, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad autónoma de Cantabria para el año 2024 (cap VII) tiene consignado en los mismos una aplicación presupuestaria a favor del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, con el fin de ser destinada a la rehabilitación del poblado cántabro, por un importe de 170.000,00 €.

Con el fin de ejecutar el proyecto subvencionado, se precisa personal para llevar a cabo las labores de rehabilitación de cada una de las cabañas que actualmente se encuentran deterioradas.

### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para la contratación temporal o nombramiento interino, a jornada completa, de CINCO PEONES Y UN OFICIAL DE PRIMERA para la ejecución del proyecto " REHABILITACIÓN DEL POBLADO CÁNTABRO EN PICO DE LA TORRE, CABEZÓN DE LA SAL ", con cargo a la subvención nominativa consignada en la ley de Cantabria 2/2023, de 22 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de Cantabria para el año 2024; a favor del ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Las plazas a cubrir mediante el presente proceso de selección serán aquellas derivadas de la necesidad puntual de ejecutar por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, el proyecto de rehabilitación mencionado, bien sean a jornada completa o a tiempo parcial, debiéndose cumplir por cada aspirante que conforme finalmente la lista de seleccionados, los requisitos previos que en cada momento y para cada tipo de contratación establezca la normativa en vigor.

1.2. La lista constituida una vez finalizado el proceso selectivo, constituirá bolsa para la cobertura de cualquier eventualidad surgida durante la ejecución del proyecto en relación con los aspirantes seleccionados y los perfiles a cubrir.

Así mismo, podrá utilizarse dicha bolsa de empleo para la cobertura de puestos, en casos de necesidades futuras surgidas de la realización de trabajos de mantenimiento u otras contingencias en el poblado cántabro.

La bolsa tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso; no pudiendo tener una vigencia superior a tres años desde su constitución.

1.3. La duración del contrato de trabajo será de un máximo de 6 meses, la jornada de trabajo a tiempo completo y en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc.

1.4. Con carácter general, las funciones y tareas de los puestos serán:

Las propias de peón y oficial de primera, en su caso, en relación con la ejecución del proyecto de rehabilitación del poblado cántabro para el que se llevarán a cabo las contrataciones: adecuación del entorno, rehabilitación de las casetas con materiales propios de las mismas,....

1.5. Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios municipal sito en la planta baja del ayuntamiento de Cabezón de la Sal, y en su página web [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación únicamente a través del tablón de anuncios y de la página web del ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los/as interesados/as de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

1.6. El presente proceso selectivo se tramitará en los términos establecidos en las bases.

## SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales o condiciones siguientes:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

## TERCERA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1. Cada aspirante deberá presentar una solicitud por cada puesto al que se concurra, una en el caso de que el puesto al que se presenta sea Peón y una en caso de que el puesto al que se presenta sea Oficial de Primera.

3.2. La solicitud, dirigida al señor Alcalde, podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo, especificando en todo caso el puesto al que se presenta.

3.3 La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, Plaza Virgen del Campo, n.º 2 de Cabezón de la Sal, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en los restantes registros previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015.

3.4. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, durante el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.5. Los interesados deberán abonar los derechos de examen, conforme a la Ordenanza reguladora de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos, en la cuantía que recoge, en el art. 6 de la misma, de 10 € por cada puesto al que se presente. Los derechos de examen se abonarán con carácter previo a la presentación de la solicitud de admisión a las pruebas, a través del siguiente medio:

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

- Mediante ingreso en las oficinas bancarias de CAIXABANK: ES72 2100 1290 0902 0000 1108, a favor del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, con el texto "Derechos examen plaza (poner denominación), proceso estabilización".

Estarán bonificados de l 50 % de la tasa( 5 €) de examen quienes se encuentren, durante la totalidad del periodo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del Servicio Público de Empleo y las persona con discapacidad de grado de grado igual o superior al 33 %. A tal efecto, junto al justificante de ingreso del 5 € en concepto de tasa, aportarán justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del Servicio Público de Empleo, con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.6. La solicitud podrá ser presentada en el modelo que figura como Anexo o en el que elabore el propio solicitante, no obstante debiendo contener este los mismos datos e información que el modelo Anexo.

A la solicitud debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (vigente) u otro documento que acredite la identidad.
- b) Justificante, en su caso, de haber abonado la tasas correspondientes.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados a efectos de que sean valorados conforme lo recogido en la base 6.3.
- d) Currículum vitae del aspirante a efectos de poder llevar a efecto la entrevista curricular en su caso.

3.7. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o de méritos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

#### CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Para el caso en que no hubiera aspirantes excluido, la lista provisional se entenderá como definitiva, elevándose la misma de forma automática.

4.2. Finalizado el plazo, se publicará nueva resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del tribunal para el proceso de selección.

4.3. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas aspirantes admitidas, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda.

4.5. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base séptima de las presentes bases, debe presentarse en caso de ser persona seleccionada, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, la persona interesada decaerá de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.6. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

5.1. El órgano de selección estará compuesto por: presidente, tres vocales y un/a secretario/a. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, y su nombramiento se determinará en la resolución de la Alcaldía-Presidencia.

5.2. Todos los miembros del tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

5.3. Los componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la presidencia.

5.5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.6. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesore/as especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

5.7. Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

#### SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

6.1. La selección del personal para el desarrollo del Proyecto "REHABILITACIÓN DEL POBLADO CÁNTABRO EN PICO DE LA TORRE, CABEZÓN DE LA SAL" se realizará mediante concurso.

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

6.2. El proceso de selección se llevará a cabo en unidad de acto, pudiéndose convocar a los aspirantes a la realización de la prueba practica o entrevista en la misma sesión en que se reúna el tribunal para la valoración de méritos.

6.3. La puntuación máxima a otorgar será de: (20) puntos.

La selección de aspirante así como la formación de la bolsa de empleo se efectuara mediante el sistema de concurso, valorándose únicamente los siguientes méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes, mediante la presentación de documentos originales o fotocopias sin necesidad de compulsa:

1.- Experiencia profesional. (hasta 12 puntos).

a) Máximo 6 puntos.

Por cada mes completo de servicios en jornada laboral a tiempo completo, prestados tanto en el sector público como en el sector privado en la categoría laboral objeto de la convocatoria, siendo valorados los prestados en jornada laboral a tiempo parcial proporcionalmente en función del porcentaje de jornada, valorando proporcionalmente también los periodos inferiores a un mes completo de servicios prestados, para la realización de trabajos relativos a la misma categoría en cualquier rama profesional relacionada con oficios: del tipo carpintería, albañilería, ebanistería, encofrador, etc.....

b) Máximo 6 puntos.

Serán valorados con 2 puntos por cada proyecto acreditado de características semejantes a los que se pretenden realizar, en el que el interesado haya prestado servicios. En concreto serán puntuables: Recreación histórica de construcciones históricas mediante el uso de técnicas acreditadas por el conocimiento arqueológico e historiográfico.

Así mismo podrán valorarse los trabajos realizados en el mismo Poblado de Cabezón de la Sal en las diversas convocatorias de trabajadores de corporaciones locales, escuelas taller, que hubieran contribuido a la rehabilitación, mantenimiento y conservación de las instalaciones propias del Poblado.

Los méritos por experiencia profesional, podrán ser acreditados con la presentación de cuantos documentos sirvan, a criterio del órgano de selección, de prueba fehaciente de la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, acreditará la experiencia profesional, los documentos siguientes:

1) Servicios prestados para entidades del sector público:

- Contratos de trabajo (inicial; en su caso escritos de prórroga registrados en el Servicio Público de Empleo; y baja) en las relaciones jurídicas de carácter laboral o certificador expedida por la entidad del sector público, en el que conste la relación jurídica laboral (funcionarial o laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios; y certificación expediente por la entidad del sector público, con el contenido anteriormente relacionado, en las relaciones jurídicas funcionariales.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización 1 para servicios como Arquitecto/a y períodos de cotización.

En caso de contradicción entre contrato o certificación e informe de vida laboral prevalecerá la información que figure en el contrato o en la certificación de la entidad del sector público, que en su caso se hubiera aportado por el aspirante.

2) Servicios prestados para entidades del sector privado:

- Contratos de trabajo (inicial; en su caso escritos de prórroga registrados en el Servicio Público de Empleo; y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado



MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

o, en su defecto, certificación de la empresa en la que se acrediten los mismos extremos (categoría profesional, puesto desempeñado y períodos de servicios prestados).

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización y períodos de cotización.

- En caso de contradicción entre contrato e informe de vida laboral prevalecerá la información que figure en el contrato que en su caso se hubiera aportado por el aspirante, y si este hubiera presentado certificación de la empresa para la que se acrediten los servicios prestados en lugar de contrato laboral, se estará a la que figure en el informe de vida laboral que será de inexcusable presentación por parte del aspirante para poder ser valorados la experiencia profesional que pretenda acreditar.

3) Servicios por cuenta propia:

- Documentos de alta y baja de la actividad económica en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

- Informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, en los que conste la actividad económica.

2.- Realización de una prueba relacionada con las funciones del puesto o entrevista curricular.- Máximo 8 puntos.

El carácter de la prueba o entrevista se determinará por el tribunal con carácter previo a la celebración de la misma, indicándose a los aspirantes tal circunstancia al inicio de aquella.

En su caso el tribunal podrá determinar la circunstancia anterior con carácter previo a la realización de la misma y darle a conocer las condiciones de la misma a los aspirantes mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

Valorados los méritos acreditados en tiempo y forma por los aspirantes, estos se someterán a una prueba o entrevista curricular, no excluyente, en la fecha y hora que se determine, la cual versará sobre el currículum del aspirante y las funciones a desempeñar dentro del contrato a formalizar con el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

En el día y hora que se fije para la valoración de los méritos acreditados en tiempo y forma por parte de los aspirantes, así como el día y hora que se fije para la prueba o entrevista curricular de los aspirantes, será notificado a través de la publicación del anuncio de la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección.

6.4. Todos/as los/as candidatos/as presentados/as serán convocados a las pruebas o entrevistas respecto de las que se requiera su asistencia través de la página web y del tablón de anuncios municipal.

6.5. En caso de empate entre puntuación, el puesto dentro la lista derivada de los resultados, se resolverá por sorteo.

6.6. La PUNTUACIÓN FINAL será publicada por el órgano de selección en la página web y en el tablón de anuncios municipales, concediéndose un plazo de 2 días naturales para presentar alegaciones a cualquiera de las puntuaciones otorgadas.

6.6.1 Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, serán propuestos para su contratación los/as aspirantes que consigan las mayores puntuaciones.

SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN.

7.1. Terminado el proceso de selección, se hará público en el tablón de anuncios y en la página web municipal, la relación de aspirantes y su puntuación final.

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

7.2. Las personas aspirantes que hubieran obtenido la mejor calificación serán propuestas para la contratación, con carácter temporal y a jornada completa, en régimen de interinidad o laboral.

7.3. Previo a la contratación, las personas aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos valorados en la fase de concurso.

7.4. El resto de personas aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida, a los efectos de posibles sustituciones, mientras dure la ejecución del programa y siempre y cuando el Servicio Cántabro de Empleo dé su aprobación para dicha sustitución y contratación.

#### OCTAVA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, tal y como establece en estas bases, tendrá vigencia hasta la realización, de forma motivada, de una nueva convocatoria a través de la que se constituya bolsa de empleo para las mismas necesidades y como máximo por un plazo de 3 años.

En función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir la relación jurídica podrá ser funcional o laboral, y el nombramiento o la contratación podrán ser en régimen de jornada de trabajo a tiempo completo o a tiempo parcial y horario continuado de mañana o de tarde, u horario partido de mañana y tarde.

El régimen retributivo de las personas nombradas o contratadas, será el establecido en la plantilla municipal para el puesto de trabajo a cubrir o en su caso lo que determinará el convenio de aplicación.

Los llamamientos de la bolsa de empleo se utilizarán por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, para efectuar nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, para atender necesidades urgentes inaplazables en casos de vacantes, incapacidades temporales, excedencias, permisos, licencias, u otras circunstancias que hagan necesaria la cobertura temporal de puestos objeto de la convocatoria.

Los llamamientos a las personas que formen parte de la bolsa de empleo, se efectuará por orden de puntuación, mediante llamada telefónica y correo electrónico el servicio de recursos humanos del Ayuntamiento al interesado/a, en el número y dirección e-mail que hubieran sido facilitados en la solicitud de participación en el proceso de selección o los que hubieran sido comunicados por el interesado/a, de forma expresa por escrito dirigido al departamento de recursos humanos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, con posterioridad a la presentación de la solicitud de participación, siendo de la exclusiva responsabilidad de las personas que integren la bolsa de empleo, la modificación del número de teléfono y/o de la dirección de correo electrónico de contacto que no hubieran sido comunicados de forma expresa por escrito dirigido al departamento de recursos humanos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, impidiendo hacer efectivo el llamamiento.

CVE-2024-4669

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

Efectuado el llamamiento de una persona que integre la bolsa de empleo, tanto la aceptación como la no aceptación de la propuesta por parte del interesado/a, deberá efectuarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación del llamamiento realizado desde el departamento de recursos humanos del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal en la última de las direcciones de correo electrónico facilitada por el interesado/a que conste en el de Cabezón de la Sal.

Desde el departamento de personal del Ayuntamiento se extenderá diligencia de cada uno de los llamamientos de la bolsa de empleo efectuados en la forma anteriormente prevista, la cual será incorporada al expediente administrativo que se tramite, junto con la documentación resultante de los correos electrónicos que se remitan a los interesados y se reciban por parte de estos.

La no aceptación de la propuesta realizada al interesado/a, será causa de exclusión de la bolsa de empleo, salvo causa justificada a criterio del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, y acreditada por el interesado/a dentro del plazo de veinticuatro (24) horas previsto en el párrafo anterior para aceptar o no aceptar la propuesta.

Asimismo dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, la no superación del periodo de prueba para el caso de que se establezca este, la separación del servicio del funcionario mediante expediente disciplinario y el despido disciplinario del personal laboral.

Las sucesivas necesidades de nombramientos interinos o contrataciones laboral temporal para cubrir puestos de las categoría objeto de convocatoria, deberán comunicarse en la forma prevista anteriormente a la primera persona que por orden de puntuación figure en la bolsa de empleo, y en caso de no ser aceptada la propuesta por el interesado/a, igualmente en la forma anteriormente indicada, se comunicará al siguiente, y así sucesivamente integrante de la bolsa de empleo, por el orden de puntuación en que figurasen en la bolsa.

Si las necesidades de cobertura de puestos fueran varias al mismo tiempo, se deberán comunicar y proponer todas ellas a la primera y en su caso sucesivas personas integrantes de la bolsa, por el orden de puntuación que figuren en la misma.

Finalizadas las relaciones jurídicas funcionariales o laborales a que den lugar los llamamientos, los interesados pasaran a reintegrarse en la bolsa de empleo, manteniendo para futuros llamamientos tanto su puntuación como la posición ordinal en la bolsa de empleo.

Aceptada por el interesado/a la propuesta, y con carácter previo al nombramiento como funcionario interino o contratado laboral temporal, el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal podrá requerir al interesado la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos generales establecidos en la Base 2ª que haya declarado responsablemente cumplir para participar en el proceso selectivo y formar parte de la bolsa de empleo, así como la documentación original acreditativa de los méritos acreditados por el interesado mediante fotocopia y que hubieran sido valorados por el órgano de selección en el proceso de selección. En este caso, el interesado podrá presentar la documentación a través de correo electrónico que a tal efecto se le facilitará desde el departamento de recursos humanos, dentro del plazo que se indique al interesado/a en el llamamiento mediante propuesta de nombramiento o contratación que se le remita por correo electrónico, en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, en cuyo defecto de presentación de la citada documentación por el interesado, salvo caso de fuerza mayor invocado y acreditado, el interesado no podrá ser nombrado funcionario interino o no podrá formalizarse el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones así como excluido/a de la bolsa de empleo, y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en el proceso de selección presentada.

Aceptada la propuesta de nombramiento o de contratación por el interesado y cumplido en su caso el trámite de aportación de la documentación indicada en el párrafo anterior, este deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la notificación del nombramiento o de la

CVE-2024-4669



MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

formalización del contrato laboral, y ello en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas de servicio, entendiéndose que el interesado renuncia a la adquisición de la condición de funcionario interino o, en su caso, que por dimisión da por extinguido el contrato laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones y excluido/a de la bolsa de empleo, si no tomara posesión en el plazo que se determine por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

#### NOVENA. INCIDENCIAS, NORMATIVA SUPLETORIA Y RECURSOS.

9.1. El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

9.2. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

9.3. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación de los órganos de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cabezón de la Sal, 4 de junio de 2024.

El alcalde,  
Óscar López Soto.

MARTES, 11 DE JUNIO DE 2024 - BOC NÚM. 112

## ANEXO

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

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
CUERPO, ESCALA O PLAZA A QUE ASPIRA:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA:

#### SISTEMA DE ACCESO:

<input type="checkbox"/> OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA
<input type="checkbox"/> CONCURSO-OPOSICIÓN	<input type="checkbox"/> OPTA A LA RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33%

#### DATOS PERSONALES:

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

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.- .....
- 4º.- .....