MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS MIERA-PISUEÑA

CVE-2024-5414 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo.*

El Pleno de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2024, ha aprobado la convocatoria y bases reguladoras del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo.

Se publica a continuación el texto íntegro de las citadas bases.

Villacarriedo, 26 de junio de 2024.
El presidente,
Ángel Sainz Ruiz.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA EL ACCESO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

La presente convocatoria se realiza en virtud de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En la Mancomunidad de Servicios Miera-Pisueña hay una plaza de Auxiliar Administrativo de naturaleza estructural, con dotación presupuestaria, ocupada temporal e ininterrumpidamente desde antes del 1 de enero de 2016. En concreto, desde el 1 de julio de 2008.

La citada plaza fue incluida en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Servicios Miera-Pisueña, aprobada por Resolución del Presidente de la Mancomunidad nº 26/2022, de 25 de mayo (publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 104, de 31/05/2022).

SEGUNDA. OBJETO DE LAS BASES.

Las bases tienen por objeto regular el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Municipios Miera-Pisueña.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de este proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser alguna de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

CVE-2024-5414

También podrán participar, 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, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de que el aspirante sea 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 graduado/a en educación secundaria obligatoria, o equivalente. La equivalencia del título alegado que no tenga carácter general, deberá justificarse por la persona interesada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso de estabilización deberán cumplimentar una instancia, conforme al modelo que se recoge en el anexo I de estas bases.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

— Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

— Fotocopia completa (anverso y reverso) del título, tanto del exigido como requisito para ser admitido/a al proceso de estabilización, como del establecido para su valoración como mérito.

— Los documentos acreditativos de todos los méritos alegados. Si la solicitud se presenta por medios electrónicos, tales documentos deberán aportarse en un archivo separado denominado "méritos".

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de la Mancomunidad, dentro del plazo anteriormente indicado. Si la solicitud se presenta de modo presencial en soporte papel, deberá hacerse en horario laborable de 09:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Mancomunidad, situadas en la primera planta de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villacarriedo. Si la solicitud se hace por medios electrónicos, deberá hacerse a través de la sede electrónica de la Mancomunidad, a la que se puede acceder directamente a través de la dirección https://sedemancomunidadmierapisuena.absiscloud.com. La solicitud se presentará mediante el trámite Instancia Genérica, adjuntando a la misma la documentación anteriormente señalada en los correspondientes archivos electrónicos, denominados "Instancia" (anexo I), "DNI", "Título" y "Méritos".

También podrán presentarse de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2024-5414

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria (de aquí en adelante, BOC) y en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución en el BOC, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC y en el tablón electrónico de la Mancomunidad. Contra esta Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Vocales:

— Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por órgano competente de la misma.

— Una trabajadora social de la Mancomunidad de Servicios Miera-Pisueña.

— Un funcionario que preste servicios en un Ayuntamiento de Cantabria.

Secretario: Actuará como Secretario, con voz, pero sin voto, el que lo sea de la Corporación.

Todos los miembros del tribunal deberán tener titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. Serán designados por el Presidente de la Mancomunidad (excepto el de la CA Cantabria), y los miembros funcionarios han de ser todos funcionarios de carrera que presten servicios en Ayuntamientos de Cantabria.

La determinación concreta de los miembros del tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el BOC conjuntamente con la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

La actuación del tribunal se ajustará a las presentes bases, y de forma supletoria, se regirá por lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

CVE-2024-5414

por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Y SU CALIFICACIÓN.

En la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC y en el tablón electrónico de la Mancomunidad, se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la valoración de méritos.

Méritos.

Los méritos a valorar por el tribunal, hasta un máximo de 10 puntos, serán los siguientes:

1º. Titulación:

Por estar en posesión del título de Grado en Derecho o equivalente, 1 punto.

2º. Experiencia laboral:

Se valorará la experiencia laboral por el desempeño del puesto de auxiliar administrativo, conforme a los siguientes criterios de puntuación:

— En la Mancomunidad de Servicios Miera-Pisueña, 0,50 puntos por año trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 2 puntos.

— En una Mancomunidad de municipios, cuyo objeto principal sea la prestación de servicios sociales, 0,35 puntos por año trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 4 puntos.

— En cualquier Administración Pública diferente a las anteriores, 0,20 puntos por año trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 1 punto.

Los citados criterios de puntuación son compatibles, valorándose la experiencia por cada uno de ellos, hasta alcanzar la puntuación máxima total.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos.

La experiencia en el puesto de auxiliar administrativo se acreditará mediante certificado expedido por el/la secretario/a de la Mancomunidad en la que se desempeñe o se haya desempeñado el puesto, o por el funcionario/a competente de la Administración Pública de que se trate. En dicho certificado se indicará, de forma expresa, el tiempo de prestación de servicios, en años completos, en el puesto de auxiliar administrativo, a jornada completa (en el supuesto de prestación de servicios a jornada parcial, se establecerá su equivalencia a tiempo de jornada completa). En el caso de prestación de servicios en una Mancomunidad de municipios, se indicará expresamente que el objeto principal de la misma es la prestación de servicios sociales.

En el caso de que no se aporte este certificado, o esté incompleto, no se considerará acreditada la experiencia y no se puntuará.

3º. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, la Federación de Municipios de Cantabria u otros centros oficiales de formación de empleados públicos, así como cursos organizados por organizaciones sindicales, empresariales o cámaras de comercio, universidades, escuelas o colegios oficiales, y centros o academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos. En todo caso, los cursos han de tener relación directa con el contenido y funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Los cursos han de tener una duración mínima de veinte horas. Los cursos en materia de procedimiento administrativo y contratación han de centrarse en el estudio, respectivamente,

CVE-2024-5414

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se otorgará la siguiente puntuación por curso:

De 20 a 39 horas: 0,20.

De 40 a 59 horas: 0,35.

De 60 a 99 horas: 0,50.

Más de 99 horas: 0,70.

La puntuación máxima por este mérito será de 3 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado, título o diploma correspondiente.

La calificación del concurso se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por los aspirantes en cada uno de los méritos acreditados. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la experiencia.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluida la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida, que en la presente convocatoria irá referida a un único aspirante, y, de acuerdo con la citada relación, elevará al Presidente de la Mancomunidad, además del acta de la sesión, la propuesta de contratación del aspirante aprobado.

Dentro del plazo que se indique y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que siga en puntuación al decaído.

NOVENA. BOLSA DE EMPLEO.

En el acta de la sesión de valoración de méritos, se incluirá una relación de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de contratación. La citada relación servirá como "bolsa de empleo", a efectos de que los aspirantes incluidos en la misma puedan ser contratados temporalmente, para cubrir de forma provisional las vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de vacaciones o permisos, bajas por incapacidad temporal, etc.

Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa se formará por orden decreciente de puntuación de los aspirantes y tendrá un plazo de vigencia de cinco años, prorrogable por otro plazo máximo de cinco años, sin perjuicio de quedar sin efecto en el caso de resolución de un nuevo proceso selectivo o cuando la Mancomunidad estime necesario formar una nueva bolsa de empleo antes del vencimiento de dichos plazos

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante Resolución del Presidente de la Mancomunidad 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, presente los documentos acreditativos de

CVE-2024-5414

las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y formalice el contrato de trabajo. Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo casos de fuerza mayor, los citados documentos acreditativos no podrán ser contratados, 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, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando a la Mancomunidad a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la bolsa de empleo.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono o cualquier otro medio señalado por la persona interesada 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 correo electrónico 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.

En los supuestos de renuncia o falta de comparecencia justificados, el candidato propuesto mantendrá su posición en la bolsa de empleo. En los supuestos no justificados, el candidato pasará a integrarse en el último puesto de la misma.

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

DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, el Presidente de la Mancomunidad acordará su contratación como personal laboral fijo.

La contratación será notificada a la persona interesada, quien deberá formalizar el contrato de trabajo en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la notificación. En caso contrario, sin que mediare causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación del concurso y de la contratación acordada. En tal supuesto, la contratación se efectuará, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos, a favor del aspirante que siga en puntuación al decaído.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOC y en el Tablón de Anuncios electrónico de la Mancomunidad.

DECIMOTERCERA. LEY REGULADORA DEL CONCURSO.

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

CVE-2024-5414

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./Dña....., mayor de edad, con D.N.I nº..... y domicilio para notificaciones en c/..... nº....., de la localidad de....., C.P. ..... teléfono..... y correo electrónico…….

EXPONGO: Que habiendo sido convocado proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad de Municipios Miera-Pisueña.

MANIFIESTO: Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para participar en la misma, por lo que,

SOLICITO: Se tenga por presentada la presente instancia y documentación adjunta dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso de estabilización convocado.

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia completa del título/s.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

En .....a..... de..... de 2024

Fdo: .....

2024/5414

CVE-2024-5414