

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

## PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE DE NOJA

**CVE-2024-5605** *Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de selección para cubrir una plaza, con carácter interino, de Recepcionista-Auxiliar Administrativo. Expediente 84/2024.*

Por medio de la presente se pone en conocimiento que por Resolución de Presidencia de fecha 21 de junio de 2024, se aprobaron las bases y convocatoria que tiene el siguiente tenor literal:

"Vistas las bases de la convocatoria que rigen el proceso selectivo para cubrir una plaza con carácter interino de recepcionista-auxiliar administrativo para el patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja, por esta Presidencia, SE RESUELVE:

— Aprobar las siguientes bases y convocatoria, así como los anexos I, II y III que se detallan al final de las citadas bases:

**BASES Y CONVOCATORIA QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA, CON CARÁCTER INTERINO, DE RECEPCIONISTA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO EXP. 84/2024 EN EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE DE NOJA**

### 1.- OBJETO.

Las presentes bases y convocatoria de proceso selectivo tienen por objeto la contratación de personal laboral interino en la categoría de Recepcionista/Auxiliar administrativo, para cubrir de forma interina una vacante por servicios especiales de la trabajadora Sara Lagarma Ortiz con reserva de puesto de trabajo, cuya duración será la que corresponda por sustitución hasta la incorporación de la trabajadora.

La selección final se realizará mediante proceso de concurso-oposición con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Art. 6 de las presentes Bases.

### 2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

4) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e 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.

CVE-2024-5605

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

5) Estar en posesión del Título de Bachiller elemental, formación profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6) Abonar las tasas de examen (según Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen), 20 € para plaza C2. El ingreso se hará en la cuenta del Patronato ES57 0049 5376 99 2416014810. El pago con posterioridad a la fecha máxima de presentación de solicitudes supondrá causa de exclusión.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

### 3.- PLAZO, LUGAR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD.

Plazo.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de estas Bases que tienen el carácter de convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Los posteriores anuncios y convocatorias serán publicados en la página web y tablón de anuncios del Patronato de Cultura y Deporte (<https://www.ayuntamientodenoja.com/playadorada/pd.asp>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Noja.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional relacionada con la acreditación de méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Lugar.- Las instancias se registrarán en el Registro del Ayuntamiento de Noja, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que debe contener cada solicitud:

- A. Impreso rellenado de instancia: Anexo I.
- B. Índice documental: Anexo II.

En este anexo, se relacionarán todos y cada uno de los documentos que se presenten en el punto C "Otra documentación". Todos los folios presentados deben estar numerados y ordenados según el orden indicado por el aspirante en este Anexo II. De esta forma, se podrán evitar errores o confusiones acerca de la documentación entregada.

C. Otra documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

2. Copia de la titulación exigida.

3. Justificante de haber abonado los derechos de examen, que se establecen en 20 € (según Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen). El ingreso deberá hacerse en la entidad financiera Banco Santander, oficina de Noja, en número de cuenta: ES57 0049 5376 992416014810.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

Podrán beneficiarse de una reducción del 50% en las tasas de examen:

a.- Aquellas personas que figuren como demandante de empleo, a la fecha de publicación de la convocatoria, lo que se acreditará mediante certificado de periodos de inscripción emitido por el servicio público de empleo.

b.- Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% que se acreditará mediante documento oficial de reconocimiento de la discapacidad.

4. Documentación acreditativa de los méritos: para la valoración de los méritos, se presentará la documentación justificativa a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias. Será exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Noja-Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja para la utilización de los datos personales del solicitante para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y 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 convocatoria.

#### 4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 7 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación, 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, con apercibimiento de que si no lo hicieran se archivará la instancia sin más trámite.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio

#### 5.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes titulares y suplentes:

- Presidenta del PMCD.
- Secretario municipal
- Tres vocales:

Gerente del Patronato.

Representante de los trabajadores.

1 empleado-a del Patronato.

— El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros. 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.

CVE-2024-5605

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo. 23 de la Ley 40/2015.

#### 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se hará mediante concurso-oposición

FASE 1: Fase de Concurso: no será eliminatoria, y se procederá a su valoración con carácter previo a la fase de oposición. Consistirá en valorar los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes. La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 3.

Los puntos otorgados en esta fase se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante.

##### 1.1. Formación. (Max 1 punto)

— Por tener certificado de profesionalidad de recepcionista y/o auxiliar administrativo: 0,5 puntos.

— Por tener certificado de profesionalidad de gestión administrativa: 0,5 puntos.

— Por titulación universitaria: 0,75 puntos.

— Por acreditar con una titulación oficial, un nivel B2 o superior en algún idioma: 0,5 por cada uno.

— Cursos relacionados directamente con el puesto objeto de convocatoria, realizados en el marco de procesos formativos de la Administración Pública, a razón de 0,002 puntos la hora. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases. No se valorarán los cursos ni contenidos de los mismos en los que no vengan especificados el número de horas, ni aquellos con una duración menor a 15 horas.

##### 1.2. Experiencia profesional. (Máximo 3 puntos).

— Por haber trabajado como recepcionista, auxiliar administrativo: 0,004 puntos por día, a tiempo completo.

— Por otras experiencias de atención al público con tareas administrativas 0,002 puntos por día a tiempo completo. Será potestad del Tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo ofertado.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse inexcusablemente en la forma que a continuación se indica:

a) Los méritos de experiencia profesional por cuenta ajena: mediante copia del contrato laboral o certificado de la Administración Pública expedido por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente.

b) Los méritos de experiencia profesional, por cuenta propia o autónomos: mediante presentación de facturas que acrediten la realización del servicio y relación con el puesto, debiendo en las mismas figurar la duración (en horas o días a jornada completa), el contenido o descripción del servicio prestado y se demuestre que están cobradas mediante la aportación de justificante de cobro.

Así mismo, en todos los casos, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar los cálculos en el apartado de experiencia laboral se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días".

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de la plaza convocada.

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable. No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección (requisitos generales o específicos para participar).

Finalizada la valoración de méritos se publicará la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos.

**FASE 2. OPOSICIÓN. (Máximo 6 puntos).** Tiene carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación mínima para superar esta fase será 3 puntos. Consistirá en el desarrollo de una única prueba escrita tipo test, en el día y hora que se determine.

La prueba escrita consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo III. El tribunal añadirá a esas 50 preguntas, otras 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,12 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con 0,03 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

## 7. PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación total o final se asignará únicamente para los aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

La puntuación final estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más aspirantes, se dirimirán atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación en experiencia profesional, y en tercer lugar atendiendo a los méritos de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra que resulte del sorteo que todos los años realiza el Ministerio para las Administraciones Públicas, según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación y elevará dicha propuesta a la Alcaldía para su aprobación.

El aspirante que figure en el primer puesto de calificación será propuesto para su contratación, elevándose dicha relación a la Presidencia de la Corporación, para que proceda a la misma.

El resto de aspirantes pasarán a integrar una Bolsa de empleo por el orden de la puntuación obtenida, la cual tendrá una vigencia de tres años.

CVE-2024-5605

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

#### 8.- CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados, pasarán a formar parte de una lista de reserva o Bolsa de empleo por orden de la puntuación total final obtenida, de mayor a menor, que tendrá una duración de tres años desde su aprobación, y que podrá ser susceptible de prórroga por un año más, lo que precisará una Resolución expresa de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

La contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que, en cada supuesto concreto, sea posible legalmente la contratación de personal laboral temporal interino, y así sea informado formalmente por los Servicios Jurídicos competentes y fiscalizado favorablemente por la Intervención Municipal.

No podrá recurrirse a la Bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida con carácter fijo, para lo cual será precisa la aprobación de una convocatoria específica.

Estos contratos se regirán por lo establecido en la Legislación Laboral vigente, teniendo los mismos el carácter de contratos laborales temporales, siendo sus retribuciones las establecidas en el Presupuesto del PMCD de Noja.

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución sin causa justificada documentalmente (la renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de 24 h.) pasarán al último lugar de la lista. Igualmente pasarán al último lugar de la lista aquellas personas que renuncien 2 veces consecutivas a un llamamiento, aun siendo justificada su renuncia.

#### 9. NORMA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras del mismo, que tiene consideración de Norma Reguladora de esta Convocatoria, así como una manifestación del total acuerdo con las mismas.

En lo no previsto en las bases, serán de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y, específicamente, el Estatuto de los Trabajadores

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el boletín oficial de Cantabria.



MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

**ANEXO I**

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES	CP	LOCALIDAD
TELÉFONOS DE CONTACTO :		
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para una plaza de RECEPCIONISTA-AUX.  
ADMINISTRATIVA EXP. 84/2024 en el Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja,

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA**

Que acepto expresamente el contenido de las bases.

Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y que son ciertos todos los datos consignados así como toda la documentación aportada.

Declaración que efectúo a todos los efectos legales, consciente de las responsabilidades de orden civil y penal que ella conlleva.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

En a ..... de ..... de 202.....

(firma)

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

**ANEXO II**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con

DNI \_\_\_\_\_ adjunto la siguiente documentación a la solicitud para participar en el proceso selectivo de RECEPCIONISTA-AUX. ADMINISTRATIVA EXP. 84/2024 en el Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja

DOCUMENTOS	PAG.
Fotocopia del DN I	
Fotocopia de la titulación	
Fotocopias de los certificados de cursos de formación complementaria:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
Vida Laboral original	
Fotocopias de contratos o factura en caso de autónomos o certificado de administración pública que acredite el puesto o funciones desarrolladas	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	

En caso de ser necesario, este anexo podrá ampliarse o entregarse en formato similar, conservando el mismo orden.

En a ..... de ..... de 202.....

(firma)

CVE-2024-5605



MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 133

### **ANEXO III**

#### **TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

- TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- TEMA 2.-** Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.
- TEMA 3.-** El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
- TEMA 4.-** Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 5.-** Noja. Lugares significativos y fiestas de interés.
- TEMA 6.-** Estatutos del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja.
- TEMA 7.-** Reglamento de Servicios del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja.
- TEMA 8.-** Precios públicos del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja.
- TEMA 9.-** Manual de calidad del Patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja.
- TEMA 10.-** Oferta cultural y deportiva del PMCD de Noja.

Noja, 21 de junio de 2024.  
La alcaldesa-presidenta del PMCD de Noja,  
Mireia Maza Somarriba.

2024/5605

CVE-2024-5605