



2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

CVE-2025-5171 *Bases reguladoras y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, funcionario/a interino/a.*

Se hace público que por Resolución de la Alcaldía nº 182/2025, de fecha 9 de junio de 2025, se aprobó la convocatoria y las bases del bases del procedimiento selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos para atender necesidades de interinidad del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana, mediante sistema de concurso-oposición, abriendo un plazo para la presentación de instancias de 10 DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en los siguientes términos:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria y formación de una bolsa de empleo de funcionario/a interino/a para el puesto de Auxiliar Administrativo.

La selección de las personas que integren la bolsa de empleo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El llamamiento a las personas integrantes de la bolsa tendrá lugar cuando se dé alguna de las circunstancias del artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 del RDL 5/2015.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

SEGUNDA. NORMATIVA.

A este proceso de selección le será de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.



- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional de Cantabria.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

TERCERA. DURACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. La validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2028 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal.
2. Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista para la jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o



cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de bachiller, técnico de grado superior, formación profesional de segundo grado o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

QUINTA. CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN TEMPORAL.

1. La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente nombrado se corresponderá con la de Funcionario interino, plaza de Administración General, Grupo C2, Auxiliar Administrativo, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. El Grupo y retribuciones se corresponderán, en todo caso, con el puesto objeto de convocatoria debidamente consignadas en el Presupuesto General de la Corporación.

3. La duración de los nombramientos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable.

4. Las funciones serán las propias del puesto objeto de sustitución. Entre otras:

- Atención al público.
- Atención telefónica.
- Apoyo a la Alcaldía y Secretaría-Intervención para la elaboración de los escritos que se precisen.
- Búsqueda y archivo de documentos en el archivo municipal.
- Catalogación de documentos, apertura de expedientes adscritos a Secretaría, tramitación, seguimiento, resolución, notificación y cierre con supervisión de la Alcaldía y de la Secretaría-Intervención.
- Responsable y encargado del padrón Municipal de habitantes.
- Responsable del Registro Civil.
- Responsable y encargado del Punto de Información Catastral (PIC).
- Realización de las modificaciones que se precisen para la prestación del servicio de abastecimiento de aguas y recogida de residuos.
- Registro y tramitación de expedientes de solicitud de domiciliación bancaria de impuestos y tasas.



- Tramitación y seguimiento, hasta su resolución final, de pequeños expedientes que no necesitan informes previos (por ejemplo, quema de rastrojos).
- Registro y tramitación de expedientes de autorización de celebración de festejos que soliciten las Entidades Locales Menores.
- Registro, apertura y tramitación de expedientes de alta de liquidación del Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).
- Descarga de la plataforma de la Dirección General de Tráfico (DGT) y envío a la empresa de Gestión de Tributos los ficheros electrónicos de altas, bajas y modificaciones de los vehículos del municipio.
- Registro, apertura y tramitación hasta su notificación final y cierre de expedientes para la tramitación de solicitudes de exención o bonificación del IVTM.
- Redacción, tramitación y, en su caso, adaptación de anuncios o edictos para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC) a través de la plataforma SIGBOC.
- Solicitud, tramitación y gestión de diversas subvenciones de otras administraciones hasta su justificación.
- Gestión y tramitación de las plataformas IDA_PADRON e IDA_CELEC, ambas relacionadas con el Padrón y el Censo Electoral.
- Control y asistencia a Juntas Vecinales.
- Control del Convenio ICASS y de la ayuda a domicilio.
- Control del padrón de Agua y Basura.
- Preparar expedientes para las elecciones.
- Cualquier otra función relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

SEXTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

1. De acuerdo con lo establecido en la Real Decreto Legislativo 1/2013, en las presentes pruebas serán admitidas las personas minusválidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2. Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

3. El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El proceso selectivo será el de concurso- oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en que es el más adecuado dada la conveniencia de que la persona seleccionada cuente con experiencia y formación previa en el desempeño de las funciones al tratar de cubrirse de forma urgente una vacante temporal.



OCTAVA. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

1. La presente convocatoria se anunciará mediante anuncio publicado en el BOC, Tablón de anuncios y sede electrónica municipal, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases.

2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que todos los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo posteriores a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en Tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. No se establecen tasas por derechos de examen

2. El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOC pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

3. Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas así como 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.

4. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas

5. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base quinta.

b) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases.

Con carácter general, los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en la base 13ª de las presentes, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

d) Documento de autobaremación de los méritos según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases. El documento, una vez cumplimentado, deberá suscribirse electrónicamente o manuscrito por la persona interesada. Se hace constar que en caso de que no se cumplimente dicho anexo no se tendrán en cuenta ni serán valorados los méritos presentados por el aspirante



6. Los aspirantes con discapacidad harán constar, en su caso, en el recuadro al efecto en la solicitud de participación el grado de discapacidad que tengan reconocido, adjuntando el dictamen técnico facultativo correspondiente, indicando en el espacio habilitado al efecto en la instancia las adaptaciones de tiempo y medios que puedan en su caso requerir, a fin de que el Tribunal cuente con la necesaria información para la adaptación de la realización de los ejercicios.

DÉCIMA. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución motivada aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con la causa de exclusión y concediendo a estos últimos un plazo de tres días hábiles para que subsanen, en su caso, los defectos que se hubieran advertido y que puedan ser objeto de subsanación. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo anterior el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador y la fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

UNDÉCIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

1. Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, debiendo ir provistos de DNI y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez finalizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente/a el/las cual adoptará la resolución que proceda.

DUODÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto por el/la Presidente/a, el/la Secretario/a (sin voto) y tres Vocales, así como sus respectivos suplentes, que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. Corresponderá a este órgano de selección la resolución del proceso selectivo.

2. El Tribunal Calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la determinación del día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

3. 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.

4. Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.



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 de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6. Cuando el procedimiento selectivo por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

7. 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, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

8. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

9. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, en su caso, el voto de calidad del Presidente.

11. Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

A) Fase de Oposición. Constará de un ejercicio (máximo 6 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de cuarenta minutos, a 30 preguntas tipo con cuatro respuestas alternativas, cada respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos, y que versarán sobre materias del Temario del Anexo III de las presentes bases. Las respuestas en blanco no se valorarán y las que contengan más de una alternativa contarán como erróneas.

El examen que se proponga tendrá tres preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

B) Fase de concurso: Concurso de Méritos (máximo 4 puntos).

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a. Servicios prestados en Administraciones Públicas (máximo 3 puntos): 0,05 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa (C2 o G.C.7) a la que se opta, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.



Se acreditará la certificación de servicios prestados en las administraciones públicas expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, debiendo constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.

b. Cursos (máximo 1 punto). Solo se valorarán los cursos realizados a partir del 1 de enero de 2020 sobre: contabilidad, gestión de nóminas y seguridad social, gestión de recursos humanos, informática u ofimática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, gestión del padrón, tramitación de subvenciones y procedimiento administrativo.

Estos cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, asimismo, objeto de valoración, los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:

- De 20 horas a 100 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
- Superior a 100 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

Los cursos deberán acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición y la identificación del organismo que imparte la formación.

Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.

No se sumarán, en ningún caso, las horas de cursos distintos cuando se traten de la misma materia.

Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a 20 horas.

DECIMOCUARTA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

1. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia y si aun así sigue persistiendo el empate, se resolverá por sorteo.

DECIMOQUINTA. CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Por Resolución de la Alcaldía, y de conformidad con la propuesta definitiva que haga el Tribunal tras la calificación final de las pruebas selectivas, se acordará la formación de la bolsa de empleo en los términos regulados en las presentes bases.

2. La bolsa de empleo estará formada por el número de aspirantes no superior a sesenta.



3. En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de aspirantes superior a cincuenta, la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las sesenta mejores calificaciones de la fase de oposición. A estos aspirantes seleccionados, se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

4. De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad o hasta la constitución de la nueva bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas que hayan superado la fase de oposición (y que no estaban inicialmente incluidas entre las sesenta mejores calificaciones) en el orden establecido en la suma conjunta de las calificaciones de la fase de oposición y la de concurso.

DECIMOSEXTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1. Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 puntos sobre 10 (3 puntos) en la fase de oposición.

2. La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

3. El nombramiento interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4. El Grupo y retribuciones se corresponderán en todo caso con el puesto objeto de vacante temporal debidamente consignadas en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

5. La duración del nombramiento interino será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases y en la legislación aplicable. Las funciones serán las propias del puesto objeto de sustitución.

Los nombramientos de funcionarios interinos se ajustarán en duración y demás condiciones a lo previsto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

6. De acuerdo con el artículo 20 quinto de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 no se podrán realizar nombramientos de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables". En caso de que dicha previsión legal sea modificada durante la vigencia de la bolsa, se estará a la normativa que resulte de aplicación en cada momento.

7. La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de contratación en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos competentes su cobertura.

9. La bolsa tendrá carácter rotatorio y se procederá al nombramiento atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en las presentes bases. De acuerdo a éstas, el primer nombramiento que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

10. Finalizado el nombramiento el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación ha sido menor de dieciocho meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de dieciocho meses.



11. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

12. El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

a. La forma normal de localización será vía llamada de teléfono o e-mail, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

b. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con el interesado para ofertarle la cobertura temporal del puesto a través de llamada telefónica al número que conste en ese momento de contacto con el mismo.

c. De no haber podido efectuar contacto telefónico se efectuará un nuevo llamamiento telefónico una hora más tarde del primer llamamiento efectuado.

d. De no contestar telefónicamente tras el segundo intento se llamará al siguiente integrante de la bolsa, decayendo en su derecho a la oferta del llamamiento el aspirante que no haya respondido y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta.

e. En todo caso el interesado deberá aceptar la designación en el plazo de dos horas a contar desde que conteste a la llamada. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la bolsa de empleo; la segunda renuncia o rechazo dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

f. En caso de rechazo de la oferta, justificando su causa, conforme a lo indicado en la base 17ª, no supondrá alteración en el orden obtenido en la bolsa de empleo.

13. Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su aceptación los documentos necesarios para formalizar su contrato o su nombramiento, según se especifica a continuación. Transcurrido dicho plazo sin contestación, se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función

f) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente,



14. El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

15. Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOSÉPTIMA. BAJAS EN LA BOLSA.

1. Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

A. En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada y teniendo en cuenta lo dispuesto en las reglas sobre el llamamiento de la base 16ª.

B. Quienes renuncien a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

C. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

D. La falsedad en la documentación presentada.

E. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato o nombramiento.

F. El despido disciplinario.

2. La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta por lo que no dará lugar a baja en la bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la bolsa de empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/las aspirantes:

A. Estar trabajando cuando se realice la oferta.

B. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.

C. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias

DECIMOCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS.

1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, en los términos dispuestos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Cabezón de Liébana para la utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tableros 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, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán



publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y apellidos del opositor, sin inclusión de DNI.

3. Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Ayuntamiento.

DECIMONOVENA (Y ÚLTIMA). RECLAMACIONES, ALEGACIONES Y RECURSOS EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En particular:

a. Las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el Alcalde de Val de San Vicente, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

b. Una vez finalizada cada fase del proceso selectivo se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá presentar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde el de la publicación: reclamación, alegaciones, petición de revisión o aclaración de la misma ante el Tribunal de selección. Una vez transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, alegaciones o petición de revisión o aclaración de las puntuaciones, o una vez resueltas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación del listado definitivo con la propuesta correspondiente.

c. El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

d. Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada. Dicho recurso podrá interponerse ante el propio Tribunal o ante el órgano competente para resolverlo (que es el Presidente) en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.

Cabezón de Liébana, 9 de junio de 2025.

El alcalde,
Jesús Fuente Briz.



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D/D^a..... con los siguientes datos a efectos de notificaciones y demás requerimientos que se hagan durante la vigencia del proceso selectivo y bolsa de trabajo que se conforme :

- D.N.I:
- DIRECCIÓN:
- CALLE:
- C.P.:
- LOCALIDAD:
- PROVINCIA:
- TELÉFONO MÓVIL:
- CORREO ELECTRÓNICO:

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana para el proceso selectivo de concurso oposición, para la formación de una bolsa de empleo de funcionario/a interino/a, auxiliar administrativo, publicada en el BOC número de fecha.....

EXPONGO:

1. Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2. Que acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 5^a.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
 - c) Documentos justificativos de los méritos para su valoración en la fase de concurso conforme a lo dispuesto en la base 13^a.
3. Que dispongo, en su caso, de un grado de discapacidad reconocido del , necesitando las siguientes adaptaciones para la realización de los ejercicios de la fase de oposición (se aporta dictamen técnico facultativo):
.....
.....
.....
4. Que autorizo al Ayuntamiento de Cabezón de Liébana la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica 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 Bolsa de Empleo. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición para la formación de una bolsa de empleo funcionario/a interino/a, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Cabezón de Liébana.

En Cabezón de Liébana ade.....de.....

Fdo.:.....

CVE-2025-5171



Información básica sobre Protección de Datos Personales: Le informamos que sus datos formarán parte de un fichero propiedad del Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión y archivo de las instancias presentadas. La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal. Los datos podrán ser cedidos a encargados del tratamiento para la correcta prestación del servicio, a otros Organismos y/o Administraciones públicas por obligación legal. Conservaremos sus datos durante la relación establecida o mientras obliguen las leyes aplicables o por interés público. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación al tratamiento realizando una solicitud escrita junto a su DNI a AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIEBANA, con dirección en Carretera General s/n, 39571 Cabezón de Liébana (Cantabria). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular reclamación ante la Agencia de Protección datos (www.aepd.es).

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

ANEXO II. MODELO AUTOBAREMACIÓN

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA

INSTRUCCIONES:

1. La persona candidata se hace responsable de que los méritos y valoración aportados son ciertos y conformes con los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. El mismo mérito no se podrá contabilizar dos veces.
3. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría que se aspira.
4. La inexactitud, falsedad u omisión, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente autobaremación será motivo de no inclusión o exclusión. La no presentación de aquello que se ha declarado hará que no sea tenido en cuenta dicho concepto, con las excepciones contenidas en las bases.
5. Si el espacio destinado a la enumeración de méritos fuese insuficiente se podrán incorporar el número de líneas necesarias para su correcta cumplimentación
6. Este documento tiene que estar firmado.

DATOS PERSONALES

Apellidos _____
Nombre _____

DNI _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LIÉBANA se aporta, manifestación de méritos alegados para la fase de concurso del proceso selectivo , procediendo a la auto-baremación de los méritos que acompaña a la instancia presentada para su comprobación en caso de superación de la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)

- Los periodos de prestación de servicios 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, no se valorarán.
- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas , ni se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados
- La valoración de tiempo de trabajo será proporcional a la jornada de trabajo.



2. CURSOS (MÁXIMO 1 PUNTO)

Solo se valorarán los cursos realizados a partir del 1 de enero de 2020 sobre: contabilidad, gestión de nóminas y seguridad social, gestión de recursos humanos, informática u ofimática, protección de datos, prevención de riesgos laborales, gestión del padrón, tramitación de subvenciones y procedimiento administrativo.

Estos cursos deberán haber sido impartidos por el INAP, CEARC, FEIMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente en materia de Administraciones Públicas, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, asimismo, objeto de valoración, los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:

- De 20 horas a 100 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
- Superior a 100 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

Los cursos deberán acreditarse mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, siendo necesario la referencia al número de horas, y debiendo aparecer los contenidos, las fechas de impartición y la identificación del organismo que imparte la formación.

Las horas de formación a las que se hace referencia se computarán exclusivamente cuando el curso esté finalizado.

No se sumarán, en ningún caso, las horas de cursos distintos cuando se traten de la misma materia.

Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a 20 horas.

TÍTULO DEL CURSO	Nº DE HORAS	IMPARTIDO POR	FECHA DE REALIZACIÓN	PUNTUACIÓN POR EL ASPIRANTE	VALORACIÓN POR EL ÓRGANO SELECCIÓN (a cumplimentar por el Tribunal)
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		
			De - - a - - -		



ANEXO III. TEMARIO

(El presente temario se encontrará siempre referenciado en cuanto a la normativa aplicable a que esté en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias).

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma y competencias.
3. El régimen local español : principios constitucionales y regulación jurídica. La administración local: entidades que comprende.
4. El Municipio. El término municipal. Alteraciones del término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero. Entidades locales menores de Cantabria.
5. La organización municipal: Competencias. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local y el Pleno.
6. La Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y Orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.
7. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación . Notificación del acto administrativo: contenido, plazos y práctica de la notificación. La notificación infructuosa. La publicación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.
8. Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones. Registro Electrónico.
9. El presupuesto de la Administración Local: Contenido y elaboración. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Los impuestos municipales.
10. Los empleados públicos: concepto y clases. Derechos y obligaciones del empleado público. Incompatibilidades para el ejercicio del puesto de trabajo. Régimen disciplinario.
11. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
12. Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos. Contratos privados. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías, perfeccionamiento y formalización del contrato.

2025/5171

CVE-2025-5171