sumario

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Ayuntamiento de Camargo

CVE-2022-9563 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Pintura, recogida en la Oferta de Empleo Oúblico de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/189/2022. Página 4094

CVE-2022-9564 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Psicólogo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/190/2022. Página 4103

CVE-2022-9565 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Danza, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/191/2022. Página 4112

CVE-2022-9568 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Música, especialidad piano, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/192/2022. Página 4121

CVE-2022-9570 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Técnico de Formación. recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/193/2022. Página 4130

CVE-2022-9571 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Arquitecto Técnico. recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/194/2022. Página 4139

CVE-2022-9572 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico Agrícola, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/195/2022. Página 4148

CVE-2022-9573 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Música Especialidad Guitarra, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/196/2022. Página 4157

CVE-2022-9574 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Educador Social, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/197/2022. Página 4166

CVE-2022-9575 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Trabajador Social, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/198/2022. Página 4175

CVE-2022-9576 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Juventud, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/206/2022. Página 4184

CVE-2022-9577 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Alcaldía, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/207/2022. Página 4193

Ayuntamiento de Camargo

CVE-2022-9578	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Agencia de Desarrollo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/208/2022.	Página 4205
CVE-2022-9579	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Instrumentista de Pito, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/209/2022.	Página 4214
CVE-2022-9580	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Oficial de Primera, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/210/2022.	Página 4223
CVE-2022-9581	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Obras y Servicios Públicos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/215/2022.	Página 4232
CVE-2022-9582	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Locutor, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/199/2022.	Página 4241
CVE-2022-9583	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de diez plazas de Monitor Deportivo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/201/2022.	Página 4250
CVE-2022-9584	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Administrativo del Departamento de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/201/2022.	Página 4260
CVE-2022-9585	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de cinco plazas de Técnico de Eduación Infantil, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/202/2022.	Página 4269
CVE-2022-9586	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Delineante recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/203/2022.	Página 4279
CVE-2022-9587	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo Informático, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/204/2022.	Página 4288
CVE-2022-9588	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/205/2022.	Página 4297
CVE-2022-9589	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Oficial de Primera de Mantenimiento, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/211/2022.	Página 4306
CVE-2022-9590	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Oficial de Tercera, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/212/2022.	Página 4315
CVE-2022-9591	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Carpintero, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/213/2022.	Página 4324

Ayuntamiento de Camargo

CVE-2022-9592	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Adminsitrativo de Nóminas, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/214/2022.	Página 4333
CVE-2022-9593	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de once plazas de Ordenanza/Peón de Mantenimiento, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/234/2022.	Página 4342
CVE-2022-9598	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Información, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre Expediente RHU/235/2022.	Página 4352
CVE-2022-9600	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Cometido Múltiples, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/237/2022.	Página 4364
CVE-2022-9602	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Peón Ordinario de Jardineria, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/216/2022	Página 4376
CVE-2022-9603	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Ordenanza de Deportes, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/232/2022.	Página 4388
CVE-2022-9604	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Peón, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/233/2022.	Página 4400
CVE-2022-9605	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza del Centro de Empresas, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/240/2022	Página 4412
CVE-2022-9606	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Notificador de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/242/2022.	Página 4421
CVE-2022-9607	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Biblioteca, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/254/2022.	Página 4433
CVE-2022-9608	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/217/2022.	Página 4442
CVE-2022-9609	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Ordenanza de Cultura, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/238/2022.	Página 4454
CVE-2022-9611	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Administrativo de Intervención, Contabilidad y Presupuestos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/218/2022.	Página 4463
CVE-2022-9612	Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Adminsitrativo de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/219/2022.	Página 4472

Ayuntamiento de Camargo

CVE-2022-9613 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Técnico Informático, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/220/2022. Página 4481

CVE-2022-9614 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/221/2022. Página 4490

CVE-2022-9615 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/222/2022 Página 4500

CVE-2022-9617 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Secretaría, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/223/2022. Página 4509

CVE-2022-9618 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Deportes, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/224/2022. Página 4518

CVE-2022-9619 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Notificador de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/250/2022. Página 4527

CVE-2022-9620 Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Monitor de Fotografía, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/253/2022. Página 4536

Ayuntamiento de Cartes

CVE-2022-9780 Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Auxiliar Administrativo. Expediente 2168/2022. Página 4548

CVE-2022-9781 Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Expediente 2171/2022. Página 4562

CVE-2022-9782 Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Encargado de Mantenimiento, una plaza estructural de Encargado del Servicio de Aguas y una plaza estructural de Encargado del Servicio de Obras. Expediente 2172/2022. Página 4576

CVE-2022-9783 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Almacenero. Expediente 2173/2022. Página 4590

CVE-2022-9784 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de dos plazas estructurales de Oficial de Primera y tres plazas estructurales de Oficial de Segunda. Expediente 2174/2022. Página 4604

CVE-2022-9786 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de cuatro plazas estructurales de Peón Especialista y dos plazas estructurales de Peón. Expediente 2175/2022. Página 4618

CVE-2022-9788 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Agente de Desarrollo Local. Expediente 2176/2022. Página 4632

CVE-2022-9789 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de cinco plazas estructurales de Técnico de Educación Infantil. Expediente 2177/2022. Página 4646

Ayuntamiento de Cartes

CVE-2022-9790 Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de tres plazas estructurales de Monitor de Tiempo Libre. Expediente 2178/2022. Página 4660

Ayuntamiento de Castro Urdiales

CVE-2022-9530 Bases que regulan los procesos para la estabilización de empleo temporal y convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas ocupadas por personal laboral y funcionarios interinos al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, en turno libre y turno de discapacidad. Página 4674

Ayuntamiento de Ruente

CVE-2022-9720 Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de estabilización de empleo temporal para la cobertura mediante concurso de méritos de una plaza de Auxiliar Administrativo, una plaza de Auxiliar de Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo y una plaza de Operario de Oficios Múltiples, y mediante concurso-oposición y a tiempo parcial, una plaza de Operario de Limpieza. Página 5123

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9563 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Pintura, recogida en la Oferta de Empleo Oúblico de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/189/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de PROFESOR DE PINTURA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE PINTURA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE PINTURA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE PINTURA, PERSONAL LABORAL, Grupo A, Nivel 22 del convenio Colectivo Municipal, (A1) Código de Plaza LF-170-02.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-170-02	PROFESOR DE PINTURA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

CVE-2022-9563

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Grado en Bellas Artes, especialidad pintura, o titulación equivalente.

CVE-2022-9563

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y

CVE-2022-9563

tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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 mis-

CVE-2022-9563

mas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

CVE-2022-9563

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará

CVE-2022-9563

atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9563

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9563

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9563

CVE-2022-9563

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9564 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Psicólogo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/190/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de PSICÓLOGO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de PSICÓLOGO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de PSICÓLOGO, Grupo A, Subgrupo A1 Nivel 22 del convenio Colectivo Municipal, (A1) Código de Plaza LF-160-02, equivalente al Grupo A, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-160-02	PSICÓLOGO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

CVE-2022-9564

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Grado en Psicología, o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9564

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9564

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

CVE-2022-9564

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

CVE-2022-9564

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9564

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9564

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9564

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9564

CVE-2022-9564

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9565 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Danza, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/191/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de PROFESOR DE DANZA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE DANZA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE DANZA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE DANZA, Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 22 del Código de Plaza LF-180-01, equivalente al Grupo A, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-180-01	PROFESOR DE DANZA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 28,43 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9565

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Grado en Ciencias de la Danza, o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9565

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9565

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9565

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9565

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9565

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9565

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9565

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9565

CVE-2022-9565

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9568 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Música, especialidad piano, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/192/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD PIANO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD PIANO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE MÚSICA, ESPECIALIDAD DE PIANO, RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD DE PIANO, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 20 del Código de Plaza LF-242-04, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-242-04	PROFESOR MÚSICA ESPECIALIDAD PIANO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 70 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9568

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Titulo Grado en Música, especialidad piano, o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9568

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9568

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9568

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9568

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9568

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9568

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9568

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9568

CVE-2022-9568

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9570 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Técnico de Formación. recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/193/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de TÉCNICO DE FORMACIÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de TÉCNICO DE FORMACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE FORMACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de TÉCNICO DE FORMACIÓN, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22 del Código de Plaza LF-213-01, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-213-01	TÉCNICO DE FORMACIÓN	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

CVE-2022-9570

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Titulo universitario de grado o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9570

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9570

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9570

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9570

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9570

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9570

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9570

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9570

CVE-2022-9570

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9571 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Arquitecto Técnico. recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/194/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ARQUITECTO TÉCNICO, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22 del Código de Plaza LF-220-01, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-220-01	ARQUITECTO TÉCNICO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9571

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título universitario de Grado en edificación, Arquitecto Técnico, o titulación habilitante para el ejercicio de la profesión.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9571

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9571

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9571

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9571

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9571

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9571

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9571

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9571

CVE-2022-9571

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9572 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico Agrícola, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/195/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22 del Código de Plaza LF-230-01, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-230-01	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9572

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título universitario de Grado en Ingeniería Agrícola o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

CVE-2022-9572

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9572

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9572

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9572

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9572

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9572

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9572

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9572

CVE-2022-9572

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9573 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Profesor de Música Especialidad Guitarra, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/196/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de PROFESOR DE GUITARRA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE GUITARRA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD GUITARRA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD GUITARRA, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 20 del Código de Plaza LF-242-06, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-242-06	PROFESOR DE MÚSICA ESPECIALIDAD GUITARRA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 68% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

CVE-2022-9573

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Grado en música, especialidad guitarra o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9573

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa

CVE-2022-9573

audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

CVE-2022-9573

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

CVE-2022-9573

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga

CVE-2022-9573

duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

CVE-2022-9573

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9573

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9573

CVE-2022-9573

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9574 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Educador Social, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/197/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de EDUCADOR SOCIAL, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de EDUCADOR SOCIAL, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR SOCIAL RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de EDUCADOR SOCIAL, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22 del Código de Plaza LF-UBAS-202-01, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-UBAS-202-01	EDUCADOR SOCIAL	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9574

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de grado en Educación Social o equivalente (Diplomatura en Educación Social).

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9574

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9574

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9574

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9574

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9574

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9574

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9574

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9574

CVE-2022-9574

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9575 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Trabajador Social, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/198/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de TRABAJADOR SOCIAL, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de TRABAJADOR SOCIAL, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de TRABAJADOR SOCIAL, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22 del Código de Plaza LF-UBAS-202-02, equivalente al Grupo B, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-UBAS-202-02	TRABAJADOR SOCIAL	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9575

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de grado en Trabajo Social o equivalente (diplomatura en Trabajo social).

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9575

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9575

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9575

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9575

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

c.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.- Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.- Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9575

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9575

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9575

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9575

CVE-2022-9575

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9576 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Juventud, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/206/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUVENTUD, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-09, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUVENTUD	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9576

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9576

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9576

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9576

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9576

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9576

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9576

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9576

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9576

CVE-2022-9576

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9577 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Alcaldía, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/207/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-07, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante están dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- Las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre fueron publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022, siendo aplicables a las convocatorias destinadas tanto a Funcionarios de carrera como

CVE-2022-9577

personal laboral, no siendo aplicable las presentes bases al resto de las plazas a cubrir y previstas igualmente en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de mayo de 2022.

3.- El proceso selectivo para la cobertura de las plazas recogidas en los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración, tanto de carácter Funcionarial como Laboral, en aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, será el de CONCURSO.

2.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

3.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

4.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

5.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

6.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

7.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

Podrán presentarse igualmente los extranjeros con residencia legal en España

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

CVE-2022-9577

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 5 de las presentes Bases y los establecidos en la Convocatoria Específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y

CVE-2022-9577

tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 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. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

CVE-2022-9577

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como funcionario o personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como fun-

CVE-2022-9577

cionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, o personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario o a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario o a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA. - Acreditación de los méritos.

1.- Servicios Prestados

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente. El Ayuntamiento de Camargo únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

CVE-2022-9577

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

En su caso, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones al Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad, se deberá aportar documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

En el caso del personal laboral se deberá recoger el Grupo de Titulación, conforme al Convenio aplicable, Especialidad y Servicio adscrito, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones a la Plaza de personal laboral a cubrir, se deberá aportar documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

2.- Superación de pruebas selectivas para la formación de Bolsas de Empleo o la cobertura de plazas en propiedad.

La superación de pruebas selectivas se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Camargo en base a los datos obrantes en los expedientes personales, debiendo especificar el interesado la fecha de la convocatoria.

El Ayuntamiento de Camargo únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos en el detalle correspondiente para facilitar su búsqueda y certificación a partir de los datos obrantes en los archivos municipales.

3.- Cursos realizados

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del titulo expediente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente estos se encuentren incluidos en el marco del Acuerdo de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

A tal efecto no se valorarán:

a.- Las diferentes ediciones de un mismo curso, entendiéndose que no son ediciones de un mismo curso aquellas versiones evolutivas.

b.- Los cursos exclusivos de normativa sectorial no aplicable en Cantabria.

c.- Los cursos que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica determinada.

d.- Los cursos en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

CVE-2022-9577

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública la página web municipal del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

2.- Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva, o el requerimiento al Ayuntamiento de emisión de certificados de méritos que no han sido solicitados en la instancia de solicitud.

3.- El Ayuntamiento, a la vista de las alegaciones presentadas y a instancia del Tribunal, podrá completar la documentación a expedir por el mismo, si se aprecia error u omisión en la emitida, elevando esta al Tribunal para su valoración.

4.- El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente, teniendo en cuenta en su caso lo establecido en las presentes Bases Generales y la Convocatoria Específica.

5.- Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

6.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Camargo, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la Convocatoria, se exigen en estas Bases Generales y en la Convocatoria específica.

7.- Quienes tuviesen la condición de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, incorporándose de oficio por el Ayuntamiento las circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

8.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

CVE-2022-9577

9.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camargo, conforme a la Convocatoria Específica, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión, o firmar el contrato de trabajo oportuno, en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia.

10.- En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva o firma del contrato laboral.

11.- El nombramiento y designación deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

12.- Al personal nombrado, tanto funcionario como laboral, le será aplicable el régimen de incompatibilidad recogidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las convocatorias específicas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las presentes Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

4.- La presente bases generales, las convocatorias específicas y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

CVE-2022-9577

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

Las Convocatorias específicas fijarán la información básica sobre Protección de Datos, con base en el siguiente detalle:

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

CVE-2022-9577

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

http://www.aytocamargo.es/recursos/doc/El_Ayuntamiento/Ofertas_Empleo_Publico/776556612_15220139724.pdfANEXO

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9577

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9577

CVE-2022-9577

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9578 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Agencia de Desarrollo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/208/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-05, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9578

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9578

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9578

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9578

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9578

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9578

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9578

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9578

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9578

CVE-2022-9578

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9579 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Instrumentista de Pito, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/209/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de INSTRUMENTISTA DE PITO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de INSTRUMENTISTA DE PITO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE INSTRUMENTISTA DE PITO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de INSTRUMENTISTA DE PITO, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 10 del Código de Plaza, LF-450-02, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-450-02	INSTRUMENTISTA DE PITO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 17,18% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

CVE-2022-9579

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9579

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9579

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9579

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9579

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9579

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9579

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9579

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9579

CVE-2022-9579

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9580 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Oficial de Primera, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/210/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 12 del Código de Plaza, LF-441-07 y LF-441-08, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-441-07	OFICIAL DE PRIMERA	1	CONCURSO
LF-441-08	OFICIAL DE PRIMERA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9580

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

CVE-2022-9580

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9580

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9580

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9580

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9580

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9580

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9580

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9580

CVE-2022-9580

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9581 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Obras y Servicios Públicos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/215/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIA ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-04, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9581

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9581

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9581

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9581

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9581

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9581

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9581

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9581

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9581

CVE-2022-9581

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9582 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Locutor, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/199/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de LOCUTOR, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de LOCUTOR, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE LOCUTOR RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de LOCUTOR, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza LF-350-02, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-350-02	LOCUTOR	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9582

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título bachiller o técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

CVE-2022-9582

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9582

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9582

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9582

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9582

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9582

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9582

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9582

CVE-2022-9582

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9583 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de diez plazas de Monitor Deportivo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/201/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de diez plazas de MONITOR DEPORTIVO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de diez plazas de MONITOR DEPORTIVO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DIEZ PLAZAS DE MONITOR DEPORTIVO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de diez plazas de MONITOR DEPORTIVO, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza LF-330-01 LF-330-02 LF-330-03 LF-330-04 LF-330-05 LF-330-06 LF-330-07 LF-330-08 LF-330-09 LF-330-10, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

CVE-2022-9583

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-330-01	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-02	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-03	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-04	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-05	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-06	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-07	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-08	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-09	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO
LF-330-10	MONITOR DEPORTIVO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9583

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de bachiller o técnico.

2. Estar en posesión de título en vigor de socorrista acuático y primeros auxilios u homologado por la Federación Española de Salvamento Socorrismo, Cruz Roja Española o cualquier otro ente público con homologación reconocida u organismo público.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

CVE-2022-9583

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

CVE-2022-9583

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

CVE-2022-9583

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

CVE-2022-9583

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

CVE-2022-9583

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del

CVE-2022-9583

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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9583

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9583

CVE-2022-9583

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9584 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Administrativo del Departamento de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/201/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de dos plazas de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza, LF-340-12 Y LF -340-07, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-340-12	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	1	CONCURSO
LF-340-07	ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal

CVE-2022-9584

de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de bachiller o técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9584

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9584

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9584

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9584

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9584

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9584

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9584

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9584

CVE-2022-9584

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9585 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de cinco plazas de Técnico de Eduación Infantil, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/202/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de cinco plazas de TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de cinco plazas de TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de cinco plazas de TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza, LF-350-03, LF-350-04, LF-350-07, LF-350-08, LF-350-09, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-350-03	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	CONCURSO
LF-350-04	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	CONCURSO
LF-350-07	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	CONCURSO
LF-350-08	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	CONCURSO
LF-350-09	TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL	1	CONCURSO

CVE-2022-9585

La dedicación de la plaza descrita lo será:

- Las plazas con códigos LF-350-03, LF-350-04, LF-350-07, LF-350-08, al 85.14% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

- La plaza con código LF-350-09, al 80% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido se-

CVE-2022-9585

parado 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.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de Técnico de Educación Infantil.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

CVE-2022-9585

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

CVE-2022-9585

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

CVE-2022-9585

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para

CVE-2022-9585

2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

CVE-2022-9585

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

CVE-2022-9585

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9585

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9585

CVE-2022-9585

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9586 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Delineante recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/203/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de DELINEANTE, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de DELINEANTE, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE DELINEANTE RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de DELINEANTE, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza, LF-300-01, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-300-01	DELINEANTE	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9586

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de Grado superior en proyectos de edificación y proyectos de obra civil, o titulación habilitante para el ejercicio de la profesión.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9586

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9586

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9586

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9586

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9586

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9586

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9586

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9586

CVE-2022-9586

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9587 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo Informático, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/204/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIAR INFORMÁTICO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR INFORMÁTICO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-10, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9587

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

CVE-2022-9587

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9587

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9587

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9587

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9587

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9587

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9587

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9587

CVE-2022-9587

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9588 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/205/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 del Código de Plaza, LF-400-01, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-400-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9588

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9588

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9588

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9588

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9588

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9588

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9588

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9588

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9588

CVE-2022-9588

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9589 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Oficial de Primera de Mantenimiento, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/211/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 12 del Código de Plaza, LF-441-12 y LF-441-02, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-441-12	OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-441-02	OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal

CVE-2022-9589

de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9589

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9589

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9589

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9589

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9589

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9589

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9589

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9589

CVE-2022-9589

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9590 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Oficial de Tercera, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/212/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de OFICIAL DE TERCERA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de OFICIAL DE TERCERA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE TERCERA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de OFICIAL DE TERCERA, Grupo C, C2 Nivel 11 del convenio Colectivo Municipal, D Código de Plaza LF-443-01.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO D			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-443-01	OFICIAL DE TERCERA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9590

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9590

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9590

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9590

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9590

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9590

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9590

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9590

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9590

CVE-2022-9590

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9591 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Oficial de Primera Carpintero, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/213/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO DE MANTENIMIENTO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 11 del Código de Plaza, LF-441-09, equivalente al Grupo D, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-441-09	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9591

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9591

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9591

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9591

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9591

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9591

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9591

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9591

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9591

CVE-2022-9591

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9592 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Adminsitrativo de Nóminas, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/214/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS, Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 del Código de Plaza, LF-340-13, equivalente al Grupo C, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-340-13	ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9592

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de bachiller o técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9592

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9592

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9592

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9592

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9592

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9592

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9592

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9592

CVE-2022-9592

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9593 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de once plazas de Ordenanza/Peón de Mantenimiento, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/234/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de once plazas de ORDENANZA/PEÓN DE MANTENIMIENTO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de once plazas de ORDENAZA/PEÓN DE MANTENIMIENTO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE ONCE PLAZAS DE ORDENANZA/PEÓN DE MANTENIMIENTO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de once plazas de ORDENANZA/PEÓN MANTENIMIENTO, PERSONAL LABORAL, Agrupaciones Profesionales, Nivel 10, Código de Plaza LF-511-01, LF-511-02, LF-500-12, LF-510-12, LF-510-16, LF-510-18, LF-511-03, LF-511-10, LF-510-11 LF-511-12 LF-511-04 equivalente al Grupo E del Convenio colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

CVE-2022-9593

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-511-01	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-02	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-500-12	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-510-12	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-04	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-510-18	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-03	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-10	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-510-11	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-12	ORDENANZA/ PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO
LF-511-04	ORDENANZA/PEÓN MANTENIMIENTO	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9593

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

CVE-2022-9593

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

CVE-2022-9593

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

CVE-2022-9593

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9593

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9593

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo)

CVE-2022-9593

o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9593

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9593

CVE-2022-9593

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9598 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Información, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre Expediente RHU/235/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ORDENANZA DE INFORMACIÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE INFORMACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9598

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DE INFORMACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE INFORMACIÓN, PERSONAL LABORAL, AGRUPACIONES PROFESIONALES, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-01, GRUPO E del Convenio Colectivo Municipal.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-01	ORDENANZA DE INFORMACIÓN	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9598

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.
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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban

CVE-2022-9598

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

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

CVE-2022-9598

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9598

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9598

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

CVE-2022-9598

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……..…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…….…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9598

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS".* Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

CVE-2022-9598

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº

CVE-2022-9598

13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9598

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9598

CVE-2022-9598

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9600 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Cometido Múltiples, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/237/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ORDENANZA DE COMETIDOS MÚLTIPLES, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE COMETIDOS MÚLTIPLES, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9600

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DE COMETIDOS MÚLTIPLES RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE COMETIDOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, AGRUPACIONES PROFESIONALES, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-15, GRUPO E del Convenio Colectivo Municipal.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-15	ORDENANZA DE COMETIDOS MÚLTIPLES	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9600

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.
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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban

CVE-2022-9600

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

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:
   1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

CVE-2022-9600

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9600

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9600

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

CVE-2022-9600

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……..…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…….…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9600

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS"*. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de

CVE-2022-9600

abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

CVE-2022-9600

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9600

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.
La alcaldesa,
Esther Bolado Somavilla.

2022/9600

CVE-2022-9600

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9602 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Peón Ordinario de Jardineria, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/216/2022*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de dos plazas de PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9602

BASES REGULADORA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de PEON ORDINARIO DE JARDINERÍA, Agrupaciones profesionales, Nivel 10 Código de Plaza, LF-500-07 y LF-500-08, equivalente al Grupo E, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-500-07	PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA	1	CONCURSO
LF-500-08	PEÓN ORDINARIO DE JARDINERÍA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9602

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.
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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban

CVE-2022-9602

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

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

CVE-2022-9602

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9602

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9602

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

CVE-2022-9602

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas…….…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…….…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9602

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS"*. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del

CVE-2022-9602

Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

CVE-2022-9602

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9602

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9602

CVE-2022-9602

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9603 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Ordenanza de Deportes, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/232/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de tres plazas de ORDENANZA DE DEPORTES, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de tres plazas de ORDENANZA DE DEPORTES, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9603

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ORDENANZA DE DEPORTES RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCIÓN DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de tres plazas de ORDENANZA DE DEPORTES, PERSONAL LABORAL, AGRUPACIONES PROFESIONALES, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-13 LF-510-16 LF-510-17, GRUPO E del Convenio Colectivo Municipal.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-13	ORDENANZA DE DEPORTES	1	CONCURSO
LF-510-16	ORDENANZA DE DEPORTES	1	CONCURSO
LF-510-17	ORDENANZA DE DEPORTES	1	CONCURSO

La dedicación de las plazas descritas lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

CVE-2022-9603

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

CVE-2022-9603

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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

CVE-2022-9603

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9603

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9603

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal

CVE-2022-9603

laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…….. 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas……... 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……... 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas……..… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9603

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS".* Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

CVE-2022-9603

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº

CVE-2022-9603

13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9603

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de ……..……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.
La alcaldesa,
Esther Bolado Somavilla.

2022/9603

CVE-2022-9603

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9604 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Peón, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/233/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de tres plazas de PEÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de tres plazas de PEÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9604

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE PEÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de PEÓN, Agrupaciones profesionales, Nivel 10 Código de Plaza, LF-500-13, LF-500-14 y LF-500-15, equivalente al Grupo E, del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-500-13	PEÓN	1	CONCURSO
LF-500-14	PEÓN	1	CONCURSO
LF-500-15	PEÓN	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9604

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.
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

CVE-2022-9604

o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:
   1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

CVE-2022-9604

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9604

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9604

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal

CVE-2022-9604

laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…….…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……..…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…….…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9604

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS"*. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del

CVE-2022-9604

Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

CVE-2022-9604

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9604

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9604

CVE-2022-9604

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9605 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza del Centro de Empresas, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/240/2022*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ORDENANZA DE CENTRO DE EMPRESAS, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE CENTRO DE EMPRESAS, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DEL CENTRO DE EMPRESAS RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DEL CENTRO DE EMPRESAS, PERSONAL LABORAL, AGRUPACIONES PROFESIONALES, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-10, GRUPO E del Convenio Colectivo Municipal.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-10	ORDENANZA DEL CENTRO DE EMPRESAS	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9605

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.- En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9605

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9605

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9605

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9605

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9605

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9605

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9605

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9605

CVE-2022-9605

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9606 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Notificador de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/242/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de NOTIFICADOR DE RECAUDACIÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de NOTIFICADOR DE RECAUDACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9606

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE NOTIFICADORA DE RECAUDACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de una plaza de NOTIFICADORA DE RECAUDACIÓN, PERSONAL LABORAL, Agrupaciones Profesionales, Nivel 12, Código de Plaza LF-512-02 equivalente al Grupo E del convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-512-02	NOTIFICADORA DE RECAUDACIÓN	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9606

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.
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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban

CVE-2022-9606

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

e) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:
   1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen MÉRITOS alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

CVE-2022-9606

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

CVE-2022-9606

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9606

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal

CVE-2022-9606

laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……..…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

CVE-2022-9606

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..……..……10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MÉRITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MÉRITOS"*. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del

CVE-2022-9606

Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

CVE-2022-9606

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9606

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9606

CVE-2022-9606

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9607 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ordenanza de Biblioteca, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/254/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de ORDENANZA DE BIBLIOTECA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE BIBLIOTECA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DE BIBLIOTECA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ORDENANZA DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, AGRUPACIONES PROFESIONALES, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-04, GRUPO E del Convenio Colectivo Municipal.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-04	ORDENANZA DE BIBLIOTECA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9607

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9607

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9607

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9607

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

CVE-2022-9607

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los crite-

CVE-2022-9607

rios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9607

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9607

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9607

CVE-2022-9607

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9608 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre. Expediente RHU/217/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

CVE-2022-9608

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de Julio de 2022, para la cobertura de una plaza de INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL, FUNCIONARIO, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel 22, Código de Plaza, AE-22-01-I.

FUNCIONARIO			
GRUPO A2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AE-22-01-I	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9608

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

CVE-2022-9608

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:
- Grado en Ingeniería Técnica Industrial o equivalente.

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

CVE-2022-9608

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

5.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

SEXTA-. Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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

CVE-2022-9608

octubre. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

CVE-2022-9608

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o

CVE-2022-9608

especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas…… 1 punto.
b.- Cursos de 11 a 20 horas…….. 2 puntos.
c.- Cursos de 21 a 60 horas……..…. 3 puntos.
d.- Cursos de 61 a 100 horas…… 5 puntos.
e.- Cursos de más de 101 horas……..10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente……..…….……10 puntos.

CVE-2022-9608

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "*MERITOS PROFESIONALES"* a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "*OTROS MERITOS"*. Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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

CVE-2022-9608

funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACION BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre , Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

CVE-2022-9608

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:
https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9608

ANEXO III:

AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. _____ , con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____ , Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de .....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de …….. ……..a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9608

CVE-2022-9608

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9609 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de tres plazas de Ordenanza de Cultura, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/238/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de tres plazas de ORDENANZA DE CULTURA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de tres plazas de ORDENANZA DE CULTURA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE ORDENANZA DE CULTURA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de tres plazas de ORDENANZA DE CULTURA, PERSONAL LABORAL, Agrupaciones Profesionales, Nivel 10, Código de Plaza LF-510-19, LF-510-14 y LF-511-06, equivalente al Grupo E del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO E			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-510-19	ORDENANZA DE CULTURA	1	CONCURSO
LF-511-06	ORDENANZA DE CULTURA	1	CONCURSO
LF-510-14	ORDENANZA DE CULTURA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

CVE-2022-9609

2-. La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

9.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

1. Título de certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente. Toda titulación académica oficial de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria se valorará en el apartado de titulación adicional de otros méritos.

CVE-2022-9609

TERCERA-. Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plaza de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y

CVE-2022-9609

tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

CVE-2022-9609

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

CVE-2022-9609

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.- Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.- Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

CVE-2022-9609

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.- Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9609

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9609

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9609

CVE-2022-9609

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9611 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Administrativo de Intervención, Contabilidad y Presupuestos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/218/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 Código de Plaza AG-20-11.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-20-11	Administrativo de Intervención, Contabilidad y presupuestos	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9611

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Bachiller o Técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra

CVE-2022-9611

Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9611

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

CVE-2022-9611

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9611

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9611

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9611

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9611

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9611

CVE-2022-9611

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9612 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Adminsitrativo de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/219/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 Código de Plaza AG-20-17.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-20-17	Administrativo de Recaudación	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9612

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Bachiller o Técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

CVE-2022-9612

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no

CVE-2022-9612

poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9612

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento

CVE-2022-9612

de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.- Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.- Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9612

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.- Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.- Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9612

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9612

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9612

CVE-2022-9612

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9613 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Técnico Informático, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/220/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de dos plazas de TÉCNICO INFORMÁTICO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de TÉCNICO INFORMÁTICO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO INFORMÁTICO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de TÉCNICO INFORMÁTICO, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 20 Código de Plaza AE-30-01 Y AE-30-02.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C1			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AE-30-01	Técnico Informático	1	CONCURSO
AE-30-02	Técnico Informático	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9613

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Bachiller o Técnico.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra

CVE-2022-9613

Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9613

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9613

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento

CVE-2022-9613

de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de

CVE-2022-9613

Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de

CVE-2022-9613

diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9613

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9613

CVE-2022-9613

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9614 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Urbanismo, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/221/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 Código de Plaza AG-30-10.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-30-10	Auxiliar Administrativo de Urbanismo	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9614

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9614

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

CVE-2022-9614

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

CVE-2022-9614

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

CVE-2022-9614

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

CVE-2022-9614

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

CVE-2022-9614

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

CVE-2022-9614

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9614

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9614

CVE-2022-9614

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9615 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/222/2022*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 Código de Plaza AG-30-13-I.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-30-13-I	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9615

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9615

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su

CVE-2022-9615

exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

CVE-2022-9615

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

C.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

CVE-2022-9615

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9615

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9615

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9615

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9615

CVE-2022-9615

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9617 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Secretaría, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/223/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de dos plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 Código de Plaza AG-30-09-I Y AG-30-06-I.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-30-09-I	Auxiliar Administrativo de Secretaría	1	CONCURSO
AG-30-06-I	Auxiliar Administrativo de Secretaría	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100 % de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9617

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9617

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su

CVE-2022-9617

exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

CVE-2022-9617

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9617

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9617

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN

CVE-2022-9617

DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9617

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9617

CVE-2022-9617

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9618 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de Deportes, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/224/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORA DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES, PERSONAL FUNCIONARIO Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 14 Código de Plaza AG-30-08-I.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO C2			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-30-08-I	Auxiliar Administrativo de Deportes	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

CVE-2022-9618

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9618

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9618

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9618

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento

CVE-2022-9618

de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de

CVE-2022-9618

Administraciones Publicas, 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.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

CVE-2022-9618

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9618

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9618

CVE-2022-9618

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9619 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Notificador de Recaudación, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/250/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal funcionario de una plaza de NOTIFICADOR, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de NOTIFICADOR RECAUDACIÓN, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DE LA EJECUCION DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DEL EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR DE RECAUDACIÓN RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL EJERCICIO 2022 EN EJECUCION DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de NOTIFICADOR, PERSONAL FUNCIONARIO Agrupaciones Profesionales, Nivel 11 Código de Plaza AG-40-02-I.

PERSONAL FUNCIONARIO			
GRUPO Agrupaciones Profesionales			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
AG-40-02-I	Notificador	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 100% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

La plaza vacante está dotada con las retribuciones que figuran en la plantilla de personal del Ayuntamiento Camargo.

2.- La presente convocatoria se regirá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las bases generales reguladoras de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

CVE-2022-9619

3.- En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO.

4.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

5.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

6.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

7.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

8.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o condiciones siguientes:

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 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

- Certificado de escolaridad, graduado escolar o equivalente.

TERCERA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra

CVE-2022-9619

Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

2. Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9619

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

CVE-2022-9619

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal funcionario atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, según la plaza a convocar, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

CVE-2022-9619

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

La acreditación de méritos se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en estas bases.

3.- En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MERITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional mediante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MERITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, 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.

CVE-2022-9619

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

La relación de aprobados y nombramiento se efectuará de conformidad con lo establecido en las Bases generales reguladoras del proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración para 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 205 de 25 de octubre de 2022.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

1.- El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA

CVE-2022-9619

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

CVE-2022-9619

ANEXO III:

AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES

D. _____, con D.N.I nº _____ domicilio para notificaciones en calle _____ nº ____, Localidad _____ Código Postal _____ teléfono móvil _____, correo electrónico _____.

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la convocatoria para la cobertura de plaza de. ....convocada por el mismo 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.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Convocatoria para la cobertura de plaza de. ....a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a _____

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9619

CVE-2022-9619

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-9620 *Bases reguladoras y convocatoria de la ejecución del proceso de estabilización del empleo temporal para la cobertura de una plaza de Monitor de Fotografía, recogida en la Oferta de Empleo Público de 2022, en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Expediente RHU/253/2022.*

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 de aprobación de las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad como personal laboral de una plaza de MONITOR DE FOTOGRAFÍA vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Camargo, en el siguiente detalle:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022 aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura de una plaza de MONITOR DE FOTOGRAFÍA, recogida en la oferta de empleo público del ejercicio 2022 en ejecución de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, cuyo plazo de presentación de instancia se iniciará con la reseña de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR DE FOTOGRAFÍA RECOGIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2022.

PRIMERA.- Objeto de las bases.

1.- Es objeto de las presentes bases es el establecimiento de las determinaciones que han de regir el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camargo, publicado en el BOC nº 101 de 26 de mayo de 2022 y BOC nº 144 de 26 de julio de 2022, para la cobertura de una plaza de MONITOR DE FOTOGRAFÍA, PERSONAL LABORAL, clasificada en el subgrupo de titulación C2, equivalente al Grupo D del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Camargo, con código de plaza LF-431-01.

PERSONAL LABORAL			
GRUPO D			
PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**Nº**	**PROVISIÓN**
LF-431-01	MONITOR DE FOTOGRAFÍA	1	CONCURSO

La dedicación de la plaza descrita lo será al 37,22% de jornada de la habitual del Ayuntamiento.

2.- En aplicación de lo establecido en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, el proceso selectivo para la cobertura será el de CONCURSO-OPOSICIÓN.

3.- Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en la página web municipal.

4.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través de la página web municipal de la Corporación.

CVE-2022-9620

5.- De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en la página web municipal http://www.aytocamargo.es.

6.- 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 la página web del Ayuntamiento de Camargo en la siguiente dirección: http://www.aytocamargo.es.

7.-En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales que se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

8.- El Ayuntamiento en ejecución del contrato laboral podrá aprobar incrementos de jornadas que serán tramitados conforme a la normativa recogida en el Estatuto de los Trabajadores, sin que tal modificación suponga la necesidad de efectuar nueva convocatoria de selección.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de reunir los aspirantes son los siguientes:

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 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.

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

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad.

c) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la siguiente titulación:

Educación secundaria obligatoria o equivalente

2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación.

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán a la Sra Alcaldesa-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en la página web www.aytocamargo.es

CVE-2022-9620

2 Las instancias, conforme al Anexo I, se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3.- 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.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigible conforme a la convocatoria.

c) Cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los diferentes requisitos exigibles conforme a las bases generales y la convocatoria específica.

d) Anexo II.- Resumen meritos alegables conforme a lo recogido en la Convocatoria y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la documentación justificativa y exigida en la convocatoria.

e) Anexo III.- Modelo autorización uso datos personales.

6.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el B.O.E, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

7.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia, ni aquella sobre la que existiendo la justificación documental en el Ayuntamiento no sea alegada por el interesado/a en su solicitud.

8.- La documentación justificativa de los méritos alegados no precisará presentarse en este trámite compulsada, sin perjuicio de lo cual la original de la misma deberá aportarse en el trámite previsto en el artículo 14 de estas bases generales, quedando excluidos de la convocatoria y no efectuándose nombramiento de aquellos opositores que en dicho trámite no presenten en las oficinas municipales todos y cada uno de los originales de los méritos alegados, no admitiéndose a tal efecto la presentación de copias compulsadas de estos.

QUINTA.- Trámite de admisión de los aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, con indicación de los nombres de los mismos, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

2.- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección y la composición nominal del Tribunal Calificador será anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria, página web municipal y tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria la página web municipal: http://www.aytocamargo.es.

3.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las presentes bases, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2022-9620

4.- Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

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

SEXTA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como secretario. 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 en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. 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. Como órgano colegiado, el Tribunal de valoración se ajustará a lo establecido en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/15, y demás normas de general aplicación.

2.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser consultada en la página web municipal.

3.- Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

4.- 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.

5.- 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.

6.-Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

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

8.- 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.

9.- 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.

CVE-2022-9620

10.- 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.

11.- El Tribunal en su funcionamiento se atendrá a las siguientes determinaciones:

a.- Los opositores podrán presentar en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación en la página web del Ayuntamiento de los acuerdos del Tribunal, escrito de alegaciones en solicitud de revisión de la puntuación obtenida en la prueba selectiva correspondiente, a la cual deberá incorporarse la justificación oportuna.

b.- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas el mismo día, o con anterioridad, al de realización de la prueba selectiva siguiente, y sin perjuicio de su publicación en la página web.

c.- Contra los acuerdos del Tribunal los opositores podrán interponer ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de los acuerdos impugnados en la página web.

d.- Contra la Resolución de la Alcaldía resolviendo la presente convocatoria, los interesados podrán presentar recurso de reposición con carácter potestativo, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.

La selección se efectuará mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION.

La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total teniendo carácter eliminatorio y constando de 2 ejercicios, uno de carácter teórico y otro práctico, ambos igualmente eliminatorios:

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas relacionadas con el temario. Calificándose con 0,25 cada respuesta correcta. Cada pregunta contestada erróneamente restará 0,05 puntos. Las preguntas en blanco no puntuarán negativamente. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos y debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios de carácter práctico relacionados con el temario. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos y debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para su superación.

La fase de concurso se valorará con un 40% de la puntuación total, no teniendo carácter eliminatorio.

Se valorarán de 0 a 100 puntos en el concurso los siguientes méritos:

1.- MERITOS PROFESIONALES.

Servicios prestados como personal laboral atendiendo a la plaza incluida en la Convocatoria Específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados en la Administración del Ayuntamiento de Camargo, en otros Ayuntamientos o en cualquier otra Administración Pública hasta la fecha de publicación oficial de la convocatoria específica.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Camargo, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado con un máximo de 70 puntos.

CVE-2022-9620

2.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,30 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

3.- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como personal laboral adscrito a la misma categorial laboral, según la plaza a convocar a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 30 puntos.

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

1.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la formación de Bolsas de Empleo convocadas a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la formación de Bolsa de Empleo: 2 puntos, con un máximo de 4 puntos.

2.- Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad convocados por el sistema general de acceso libre a la misma categoría profesional de personal laboral en el Ayuntamiento de Camargo, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada para la cobertura de plazas en propiedad: 3 puntos, con un máximo de 6 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de hasta 10 horas..... 1 punto.

b.- Cursos de 11 a 20 horas..... 2 puntos.

c.- Cursos de 21 a 60 horas..... 3 puntos.

d.- Cursos de 61 a 100 horas..... 5 puntos.

e.- Cursos de más de 101 horas.....10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

a.-Por cada titulación de igual nivel pero distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....5 puntos.

b.-Por cada titulación superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.....10 puntos.

CVE-2022-9620

OCTAVA.- Acreditación de los méritos.

1.- Servicios Prestados

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente. El Ayuntamiento de Camargo únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. En caso de jornada reducida las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

En su caso, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones al Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad, se deberá aportar documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

En el caso del personal laboral se deberá recoger el Grupo de Titulación, conforme al Convenio aplicable, Especialidad y Servicio adscrito, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones a la Plaza de personal laboral a cubrir, se deberá aportar documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

2.- Superación de pruebas selectivas para la formación de Bolsas de Empleo o la cobertura de plazas en propiedad.

La superación de pruebas selectivas se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Camargo en base a los datos obrantes en los expedientes personales, debiendo especificar el interesado la fecha de la convocatoria.

El Ayuntamiento de Camargo únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos en el detalle correspondiente para facilitar su búsqueda y certificación a partir de los datos obrantes en los archivos municipales.

3.- Cursos realizados

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del titulo expediente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente estos se encuentren incluidos en el marco del Acuerdo de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

A tal efecto no se valorarán:

CVE-2022-9620

a.- Las diferentes ediciones de un mismo curso, entendiéndose que no son ediciones de un mismo curso aquellas versiones evolutivas.

b.- Los cursos exclusivos de normativa sectorial no aplicable en Cantabria.

c.- Los cursos que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica determinada.

d.- Los cursos en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

NOVENA.- Puntuación total del proceso selectivo.

1.- La puntuación total o definitiva del proceso se asignará única y exclusivamente para los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición, quedando eliminados los restantes aspirantes.

2.- Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, fijándose la misma por orden de puntuación.

3.- En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición.

2. mayor puntuación en el concurso.

3. mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición.

4. Por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

DÉCIMA.- Relación de aprobados y nombramiento.

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública la página web municipal del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

2.- Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva, o el requerimiento al Ayuntamiento de emisión de certificados de méritos que no han sido solicitados en la instancia de solicitud.

3.- El Ayuntamiento, a la vista de las alegaciones presentadas y a instancia del Tribunal, podrá completar la documentación a expedir por el mismo, si se aprecia error u omisión en la emitida, elevando esta al Tribunal para su valoración.

4.- El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente, teniendo en cuenta en su caso lo establecido en las presentes Bases Generales y la Convocatoria Específica.

5.- Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

6.- Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Camargo, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que exigidas en estas bases.

CVE-2022-9620

7.- Quienes tuviesen la condición de personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, incorporándose de oficio por el Ayuntamiento las circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

8.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.- Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camargo, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado firmar el contrato de trabajo oportuno, en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia.

10.-En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva o firma del contrato laboral.

11.- Al personal nombrado, tanto funcionario como laboral, le será aplicable el régimen de incompatibilidad recogidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA.-Ley reguladora de la convocatoria.

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

2.- La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3.- El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

4.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA.- Protección de datos.

1.-Información básica

CVE-2022-9620

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Proceso selectivo para la cobertura de las plazas de incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2022 en el marco de los procesos de estabilización del empleo temporal de larga duración.
Legitimación	Solicitud de los interesados y RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de Empleado Público
Destinatarios	No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

2.- En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SELECCIÓN PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Camargo, con dirección Cl Pedro Velarde nº 13 39600 Muriedas (Camargo) o bien en la sede electrónica municipal https://sede.aytocamargo.es en el apartado atención ciudadana.

4.- La presentación de la instancia a los procesos proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Camargo para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de la 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, 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 y cuatro números de su DNI, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión exclusiva del nombre y apellidos como identificación del opositor.

ANEXO I.- MODELO INSTANCIA

Puede descargarse la instancia de solicitud de participación en el siguiente enlace:

https://sede.aytocamargo.es/varios/RHU02.pdf

ANEXO II.- RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGABLES

Conforme a lo establecido en la base séptima, "procedimiento de selección" deberá elaborarse por cada interesado un resumen de la relación de méritos alegables que se deberá

CVE-2022-9620

aportar junto con la documentación justificativa y exigida en la convocatoria, atendiendo a:

1.- MERITOS PROFESIONALES. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 70 puntos

2.- OTROS MÉRITOS.

A.- SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

B.- CURSOS REALIZADOS.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

C.- TITULACIÓN ADICIONAL.- Máxima puntuación en este apartado: 10 puntos.

ANEXO III.- MODELO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES.

(Deberá ser aportado conforme a modelo adjunto)

ANEXO IV - TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas

Tema 2. El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 3.- Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Regulación actual. Fases del procedimiento general.

Tema 5. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Los Derechos y Deberes de los funcionarios de las Entidades Locales

PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Iluminación. La luz. Teorías y leyes de propagación. Magnitudes y unidades fotométricas. Principios y Funciones. Características de las fuentes de luz. Iluminantes y soportes. Montaje, desmontaje y mantenimiento de los equipos de iluminación para un espectáculo en vivo.

Tema 7. Características de la percepción visual: perspectiva, movimiento, profundidad y constancia. Teorías. El ojo humano, funcionamiento y limitaciones de la visión. Percepción del color.

Tema 8. El color. El espectro visible. Colorimetría. Mezcla aditiva y sustractiva del color. Sistemas de representación del color.

Tema 9. La toma fotográfica: Técnicas de iluminación en fotografía: tipos y efectos. Cualidades de los elementos de la escena. Fuentes artificiales de iluminación: tipos y características. Elementos auxiliares y accesorios. Sistemas de alimentación. Procedimientos de cálculo. Medidas de seguridad.

Tema 10. La toma fotográfica: Objetivos. Distancia focal. Temperatura de color. Filtros La exposición. Métodos de cálculo. Instrumentos de medición. Funciones del diafragma y el obturador. Respuesta de los materiales de registro. Relación de contraste.

Tema 11. La cámara fotográfica digital: parámetros regulaciones y mantenimiento; sistemas de transferencia a ordenadores.

Tema 12. El ordenador PC (personal computer), los periféricos de entrada y salida (scáneres, discos duros externos, impresoras, CD o discos compactos, módems, redes, las tarjetas y dispositivos de memoria, etc.).

CVE-2022-9620

Tema 13. Los distintos formatos digitales de imagen y sus usos.

Tema 14. Sistemas de captura. El escáner, tipos, procesos de escaneado. Tratamiento digital de la imagen fija: formatos informáticos de imagen, formatos de compresión. Impresión.

Tema 15. Tratamiento digital de la imagen. Retoque y manipulación fotográfica digital. Técnicas especiales de montaje y tratamiento de imágenes fotográficas: montajes fotográficos, virados, inversiones parciales, efecto Sabattier, collage, tramas, máscara, alto contraste, intensificadores, reductores, etc. El Software de tratamiento específicos (Photoshop, Breeze Browser, Imatch, etc.).

Tema 16. El álbum digital y multimedia. El book virtual para web. La fotografía en Internet (envío, recepción, comprensión, etc.).

Tema 17. La fotografía digital en el trabajo: catalogación, archivo, prensa, redes, etc. El archivo digital y bases de datos para imágenes.

Tema 18. Proyectos multimedia para web. Integración de vídeo, imágenes y sonidos en páginas web.

Tema 19. Condiciones de visibilidad y acústicas de las salas. Diseño, organización y mantenimiento de la dotación de equipos audiovisuales de aulas.

Tema 20. Aplicaciones científicas de la fotografía. Técnicas fotográficas de reproducción, macrofotografía, médico-quirúrgicas y otras. Criterios de selección y utilización de materiales y equipos técnicos específicos.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativo, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 9 de diciembre de 2022.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2022/9620

CVE-2022-9620

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9780 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Auxiliar Administrativo. Expediente 2168/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de funcionario categoría Auxiliar Administrativo ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

- Plaza de funcionario/a de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 16.

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

CVE-2022-9780

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- La plaza está reservada a personal funcionario.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

CVE-2022-9780

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Auxiliar Administrativo, personal funcionario interino o personal laboral, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Auxiliar Administrativo, personal funcionario interino o personal laboral, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

No se computarán las fracciones de año que no lleguen al año completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

CVE-2022-9780

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

CVE-2022-9780

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

CVE-2022-9780

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este extremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

CVE-2022-9780

BASE DECIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de años completos de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

CVE-2022-9780

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DECIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

CVE-2022-9780

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DECIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

BASE DECIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

CVE-2022-9780

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DECIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

CVE-2022-9780

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9780

AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO I. INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

D/Dª_____, con DNI _____
domicilio a efectos de notificaciones_____,
nº_____, localidad_____vvvv_____,
Código Postal_____, municipio_____,
provincia_____, teléfono móvil_____,
correo electrónico_____,
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.
3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de una plaza de auxiliar administrativo.

En Cartes, a_____ de_____ de 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9780

AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI_____
domicilio a efectos de notificaciones_____,
nº_____, localidad_____,
Código Postal_____, Municipio_____,
Provincia_____, teléfono móvil_____,
correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9780

AYUNTAMIENTO DE CARTES

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI_____ domicilio a efectos de notificaciones_____, nº_____, localidad_____, Código Postal_____, Municipio_____, Provincia_____, teléfono móvil_____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a_____ de_____ de 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9780

CVE-2022-9780

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9781 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Expediente 2171/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de funcionario categoría Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

- Plaza de funcionario/a de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Grupo A, Subgrupo A1 nivel 26.

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

CVE-2022-9781

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- La plaza está reservada a personal funcionario.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

CVE-2022-9781

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, personal funcionario interino o personal laboral, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, personal funcionario interino o personal laboral, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

No se computarán las fracciones de año que no lleguen al año completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas:..... 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas:..... 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas:..... 2 puntos por curso.

CVE-2022-9781

- Cursos de 101 a 200 horas:..... 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas:..... 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas:..... 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

CVE-2022-9781

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

CVE-2022-9781

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y 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, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este extremo en el expediente.

CVE-2022-9781

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

CVE-2022-9781

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de años completos de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. De no

CVE-2022-9781

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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9781

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

CVE-2022-9781

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9781

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9781

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9781

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

2022/9781

CVE-2022-9781

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9782 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Encargado de Mantenimiento, una plaza estructural de Encargado del Servicio de Aguas y una plaza estructural de Encargado del Servicio de Obras. Expediente 2172/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- Las plazas de personal laboral categoría Encargado de Mantenimiento, Encargado del Servicio de Aguas y Encargado del Servicio de Obras han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Encargado de Mantenimiento, la plaza de Encargado del Servicio de Aguas y la plaza de Encargado del Servicio de Obras a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso las plazas estructurales con la siguiente categoría profesional:

- Plaza de personal laboral de Encargado de Mantenimiento, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18 (Asimilado).

- Plaza de personal laboral de Encargado del Servicio de Aguas, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18 (Asimilado).

- Plaza de personal laboral de Encargado del Servicio de obras, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

CVE-2022-9782

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- Las plazas están reservadas a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9782

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Encargado de Mantenimiento, Encargado del Servicio de Aguas y Encargado del Servicio de Obras, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

CVE-2022-9782

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Encargado de Mantenimiento, Encargado del Servicio de Aguas y Encargado del Servicio de Obras, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

- Carnet de conducir de la clase C1: 15 puntos.

- Curso de Operador de Retrocargadora (Mixta): 15 puntos.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación

CVE-2022-9782

Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Encargado de Mantenimiento, la plaza de Encargado del Servicio de Aguas y la plaza de Encargado del Servicio de Obras, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

CVE-2022-9782

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el prin-

CVE-2022-9782

cipio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

CVE-2022-9782

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

CVE-2022-9782

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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:

CVE-2022-9782

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.

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2022-9782

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9782

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE ENCARGADO DEL SERVICIO DE OBRAS.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de una plaza de Encargado del Servicio de Obras.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9782

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Encargado del Servicio de Obras convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9782

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Encargado del Servicio de Obras convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9782

CVE-2022-9782

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9783 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Almacenero. Expediente 2173/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de personal laboral categoría Almacenero ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Almacenero a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

- Plaza de personal laboral de Almacenero, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 16 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

CVE-2022-9783

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- La plaza estará reservada a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

CVE-2022-9783

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Almacenero, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Almacenero, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

CVE-2022-9783

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

CVE-2022-9783

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Almacenero, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

CVE-2022-9783

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

CVE-2022-9783

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por

CVE-2022-9783

otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o

CVE-2022-9783

variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

CVE-2022-9783

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

CVE-2022-9783

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9783

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE ALMACENERO.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de una plaza de Almacenero.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9783

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Almacenero convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9783

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Almacenero convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9783
CVE-2022-9783

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9784 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de dos plazas estructurales de Oficial de Primera y tres plazas estructurales de Oficial de Segunda. Expediente 2174/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- Las plazas de personal laboral categoría Oficial de Primera y Oficial de Segunda ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Oficial de Primera y Oficial de Segunda a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso las plazas estructurales con la siguiente categoría profesional:

- Dos (2) plazas de personal laboral de Oficial de Primera, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 16 (Asimilado).

- Tres (3) plazas de personal laboral de Oficial de Segunda, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 15 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

CVE-2022-9784

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- Las plazas estarán reservadas a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

CVE-2022-9784

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Oficial de Primera y Oficial de Segunda, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Oficial de Primera y Oficial de Segunda, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

CVE-2022-9784

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

CVE-2022-9784

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando las plazas de Oficial de Primera y Oficial de Segunda, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

CVE-2022-9784

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

CVE-2022-9784

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

CVE-2022-9784

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

CVE-2022-9784

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

CVE-2022-9784

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

CVE-2022-9784

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9784

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER TRES (3) PLAZAS DE OFICIAL DE SEGUNDA.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de tres (3) plazas de Oficial de Segunda.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9784

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de tres (3) plazas de Oficial de Segunda convocadas por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9784

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de tres (3) plazas de Oficial de Segunda convocadas por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9784

CVE-2022-9784

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9786 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de cuatro plazas estructurales de Peón Especialista y dos plazas estructurales de Peón. Expediente 2175/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- Las plazas de personal laboral categoría Peón Especialista y Peón ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Peón Especialista y Peón a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso las plazas estructurales con la siguiente categoría profesional:

- Cuatro (4) plazas de personal laboral de Peón Especialista, Agrupaciones Profesionales, nivel 14 (Asimilado).

- Dos (2) plazas de personal laboral de Peón, Agrupaciones Profesionales, nivel 10 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

CVE-2022-9786

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- Las plazas estarán reservadas a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

CVE-2022-9786

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo vigente (Disposición Adicional Sexta del TREBEP).

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Peón Especialista y Peón, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Peón Especialista y Peón, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

CVE-2022-9786

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

CVE-2022-9786

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando las plazas de Peón Especialista y Peón, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

CVE-2022-9786

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

CVE-2022-9786

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

CVE-2022-9786

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

CVE-2022-9786

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

CVE-2022-9786

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes

datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

CVE-2022-9786

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9786

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER DOS (2) PLAZAS DE PEÓN.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de dos (2) plazas de Peón.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9786

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de dos (2) plazas de Peón convocadas por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9786

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de dos (2) plazas de Peón convocadas por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9786

CVE-2022-9786

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9788 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza estructural de Agente de Desarrollo Local. Expediente 2176/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de personal laboral categoría Agente de Desarrollo Local ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de personal laboral temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza de Agente de Desarrollo Local a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

- Plaza de personal laboral de Agente de Desarrollo Local, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 20 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

CVE-2022-9788

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- La plaza estará reservada a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

CVE-2022-9788

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Diplomatura o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Agente de Desarrollo Local, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Agente de Desarrollo Local, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

CVE-2022-9788

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

CVE-2022-9788

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando la plaza de Agente de Desarrollo Local, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

CVE-2022-9788

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

CVE-2022-9788

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

CVE-2022-9788

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

CVE-2022-9788

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

CVE-2022-9788

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

CVE-2022-9788

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9788

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de una plaza de Agente de Desarrollo Local.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9788

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de una plaza de Agente de Desarrollo Local convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9788

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de una plaza de Agente de Desarrollo Local convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9788

CVE-2022-9788

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9789 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de cinco plazas estructurales de Técnico de Educación Infantil. Expediente 2177/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- Las plazas de personal laboral categoría Técnico de Educación Infantil han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Técnico de Educación Infantil a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso las plazas estructurales con la siguiente categoría profesional:

- Cinco (5) plazas de personal laboral de Técnico de Educación Infantil, Grupo C, Subgrupo C1, nivel 18 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

CVE-2022-9789

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- Las plazas están reservadas a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

CVE-2022-9789

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Técnico de Educación Infantil, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Técnico de Educación Infantil, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

CVE-2022-9789

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas:..... 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas:..... 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas:..... 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas:..... 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas:..... 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas:..... 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

CVE-2022-9789

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando las plazas de Técnico de Educación Infantil, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

CVE-2022-9789

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

CVE-2022-9789

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

CVE-2022-9789

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

CVE-2022-9789

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

CVE-2022-9789

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

CVE-2022-9789

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El Alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez

CVE-2022-9789

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER CINCO (5) PLAZAS DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de cinco (5) plazas de Técnico de Educación Infantil.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9789

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de cinco (5) plazas de Técnico de Educación Infantil convocadas por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9789

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de cinco (5) plazas de Técnico de Educación Infantil convocadas por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes

C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9789

CVE-2022-9789

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2022-9790 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de tres plazas estructurales de Monitor de Tiempo Libre. Expediente 2178/2022.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 24 de mayo de 2022, número 99, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- En la última de las normas y de acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- Las plazas de personal laboral categoría Monitor de Tiempo Libre han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de personal laboral indefinido no fijo con anterioridad a 1 de enero de 2016.

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Monitor de Tiempo Libre a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

6.- Se convoca al concurso las plazas estructurales con la siguiente categoría profesional:

- Tres (3) plazas de personal laboral de Monitor de Tiempo Libre, Agrupaciones Profesionales, nivel 15 (Asimilado).

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 y 61.7 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.

BASE SEGUNDA.- NORMATIVA.

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

CVE-2022-9790

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- 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.

- 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.

BASE TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.- La plaza es objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de estas tareas y funciones pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2.- El Ayuntamiento de Cartes, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

3.- Las plazas están reservadas a personal laboral fijo.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el artículo 57 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.

CVE-2022-9790

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO Y MÉRITOS A VALORAR.

El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso, de conformidad con lo dispuesto en Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; teniéndose en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, de acuerdo con los siguientes méritos:

Concurso de méritos (máximo 100 puntos).

El tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A.- Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 80 puntos:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cartes, como Monitor de Tiempo Libre, personal laboral temporal, 10 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 1 punto por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral temporal en otra categoría profesional adscritos a la Administración convocante, 5 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,50 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

- Por cada año completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, como Monitor de Tiempo Libre, personal laboral temporal, 2 puntos por año, hasta un máximo de 80 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a un mes completo.

B.- Méritos académicos u otros méritos, que supondrán un máximo de 20 puntos:

CVE-2022-9790

Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 50 horas: 1 punto por curso.

- Cursos de 51 a 100 horas: 2 puntos por curso.

- Cursos de 101 a 200 horas: 3 puntos por curso.

- Cursos de 201 a 300 horas: 4 puntos por curso.

- Cursos de más de 301 horas: 5 puntos por curso.

BASE SEXTA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1.- Servicios Prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Cuando se trate de personal laboral, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

El Ayuntamiento de Cartes únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al mismo.

2.- Cursos realizados.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de la plaza recogida en la convocatoria o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título correspondiente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Función Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, CEARC, Organizaciones Sindicales en el marco del Plan de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o titulo, Federación de Municipios de Cantabria, Planes de Formación Municipal, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente éstos se encuentren incluidos en el marco del Plan de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título, y Centros Privados homologados.

No serán objeto de valoración en este apartado, las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

No se podrán valorar en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

CVE-2022-9790

BASE SÉPTIMA.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»), Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón de Edictos Electrónico en la dirección https://cartes.sedelectronica.es

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas bases tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Deberán concurrir a esta convocatoria la persona o personas que estén ocupando las plazas de Monitor de Tiempo Libre, de forma interina o temporal. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

BASE OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los da tos personales, titulación académica exigida y plaza en la que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del D.N.I.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes seleccionados.

2.- 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. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.cartes.es.

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartes en la dirección https://cartes.sedelectronica.es mediante certificado electrónico, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/ de la interesado/a.

6.- 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 cuarta.

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

c) Anexo II.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos y/o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

CVE-2022-9790

2. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas.

3. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Cartes.

d) Número de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte de la bolsa de empleo.

e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo III.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mis mas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

BASE NOVENA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN.

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Cartes se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento, tablón de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causas de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Cartes, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará la composición del Tribunal de selección, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento, Tablón de edictos del Ayuntamiento y de la sede electrónica.

BASE DÉCIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONCURSO: COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO.

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por la base segunda y las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con los artículos 61.6 y 61.7 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.

2.- Consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en base quinta.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado personal laboral fijo.

CVE-2022-9790

BASE UNDÉCIMA.- CONFORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a veinticinco.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso.

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este ex tremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOSEGUNDA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación a las plazas a convocar.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base novena.

4.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

CVE-2022-9790

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartes.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cartes independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

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

13.- En los casos de empate, se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

a) mayor número de días de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cartes.

b) mayor puntuación en méritos profesionales.

c) mayor puntuación en méritos académicos u otros méritos.

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

14.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos para la conformación de la bolsa de empleo.

BASE DÉCIMOTERCERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1.- 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 pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

3.- El nombramiento o la contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcionarial o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

CVE-2022-9790

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcionarial ha sido menor de seis 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 seis meses.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

8.- La forma normal de localización será vía e-mail, SMS 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.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. 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 dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

BASE DÉCIMOCUARTA.- BAJAS EN LA BOLSA DE EMPLEO.

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. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación 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 normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/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.

CVE-2022-9790

BASE DÉCIMOQUINTA- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR CANDIDATO SELECCIONADO.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de 10 días hábiles para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato como personal laboral fijo, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) 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.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá tomar posesión de la plaza, 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.

BASE DÉCIMOSEXTA.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Cartes.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

BASE DÉCIMOSÉPTIMA.- ACTUACIONES Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES EN RELACIÓN CON EL CONCURSO.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

CVE-2022-9790

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera por la Alcaldía.

4.- 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.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo y la bolsa de empleo mientras dure ésta serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía.

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cartes, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Agustín Molleda Gutiérrez.

CVE-2022-9790

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO I. INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER TRES (3) PLAZAS DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE.

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____, en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cartes para el proceso selectivo de concurso, 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del artículo 57 del TREBEP.

3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la selección de tres (3) plazas de Monitor de Tiempo Libre.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

CVE-2022-9790

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso de selectivo de tres (3) plazas de Monitor de Tiempo Libre convocadas por el Ayuntamiento de Cartes.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Puesto de Trabajo	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Cartes a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

CVE-2022-9790

Ayuntamiento de Cartes

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D/Dª _____, con DNI _____ domicilio a efectos de notificaciones _____, nº_____, localidad _____, Código Postal_____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono móvil _____, correo electrónico_____.

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Cartes la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo de tres (3) plazas de Monitor de Tiempo Libre convocadas por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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.

En Cartes, a _____ de_____ 2022.

Fdo:_____

Ayuntamiento de Cartes
C/. Camino Real, 98, CARTES. 39311 (Cantabria). Tfno. 942819447. Fax: 942819454

2022/9790

CVE-2022-9790

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2022-9530 *Bases que regulan los procesos para la estabilización de empleo temporal y convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas ocupadas por personal laboral y funcionarios interinos al amparo de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, en turno libre y turno de discapacidad.*

Considerando la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales mediante Decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el BOC número 102, de 27 de mayo de 2022.

Considerando el acuerdo tomado por unanimidad en las Mesas Generales de Negociación, celebradas en fecha 23 de septiembre de 2022, sobre las bases por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Castro-Urdiales para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando la Resolución de Alcaldía de fecha 23 de noviembre de 2022, por la que aprueba las bases que se adjuntan como Anexos a la presente publicación:

"PRIMERO. Aprobar las Bases de las Convocatorias, para proceder a la provisión de los procesos de Estabilización de Larga duración correspondientes a funcionarios y laborales, obrantes en la presente propuesta, en ejecución de la Oferta de Empleo Público de Estabilización, aprobada mediante Decreto 1805/2022 y BOC 27 junio 2022

SEGUNDO. Aprobar las Bases de las Convocatorias, para proceder a la provisión de los procesos de Estabilización, correspondientes a funcionarios obrantes en la presente propuesta, referida a la Tasa Adicional de Estabilización, conforme a la citada Oferta de Empleo.

TERCERO. Publicar el contenido de la presente resolución y el texto íntegro de las Bases Reguladoras del proceso selectivo, en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CUARTO. Forman parte de la presente Resolución, las bases obrantes en el texto de este Decreto, como Anexo, Archivo Electrónico AUPAC ASE16I0GD).

QUINTO. Publicar un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado, que hará referencia al Boletín de Cantabria donde se publican las bases íntegras.

La solicitud para participar en el proceso selectivo deberá de presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado."

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá Interponer alternativamente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas o recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Santander en el plazo de dos meses según lo establecido en el art. 46 de la citada Ley 29/98, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estimen procedente los interesados.

CVE-2022-9530

Considerando que el recurso de reposición es potestativo se puede prescindir del mismo y en consecuencia agotada la vía administrativa puede interponer directamente en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria).

En Castro Urdiales, 9 de diciembre de 2022.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO SANIDAD.

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.1.1, puesto f-58 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Sanidad

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.1, puesto f-58 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Sanidad

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas

CVE-2022-9530

y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TÉCNICO SANIDAD adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR VETERINARIA. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de aseso-

CVE-2022-9530

res, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

CVE-2022-9530

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dis-

CVE-2022-9530

puesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza b.1, puesto f-4 001, grupo/subgrupo A1, escala A.G., subescala técnica, adscrito a Servicios Técnicos.

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza b.1, puesto f-4 001, grupo/subgrupo A1, escala A.G., subescala técnica, adscrito a Servicios Técnicos.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de TÍTULO UNIVERSITARIO SUPERIOR DERECHO/ CIENCIAS POLÍTICAS / CIENCIAS EMPRESARIALES. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza de INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. con código c.1.1. puesto f-6 003, grupo/subgrupo A1 escala A.E., subescala técnico superior, con adscripción a Servicios Técnicos ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

La plaza de personal funcionario de INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. con código c.1.1. puesto f-6 003, escala A.E., grupo/subgrupo A1 subescala técnico superior, con adscripción a Servicios Técnicos

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional

CVE-2022-9530

novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS. con código c.1.1. puesto f-6 003, escala A.E., grupo/subgrupo A1 subescala técnico superior, con adscripción a Servicios Técnicos

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Específica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de INGENIERO SUPERIOR DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS o Titulación habilitante (Grado+Master en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario ANEXO IV:

Grupo A1: 75 preguntas sobre una batería de 200 (20% temario general y 80% temario específico)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo,etc..), se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Edictos y página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/ PASAPORTE/NIF.

CVE-2022-9530

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización. Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

CVE-2022-9530

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2022-9530

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

CVE-2022-9530

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal		Municipio		Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
(CANTABRIA)

ANEXO IV TEMARIO

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- El planeamiento urbanístico municipal. Plan general de Ordenación Urbana según la Ley de Cantabria. Función, contenido, formación y formulación.

Tema 2.- La Ley de Aguas de 1985 y el dominio de las aguas terrestres: Aguas públicas y privadas. La servidumbre. Usos comunes y privativos. El aprovechamiento de las aguas. Concesiones y autorizaciones. Reservas demaniales. La concesión en materia de aguas. Revisión de concesiones. Caducidad. Cambio de características. Registro de Aguas.

Tema 3.- La Ley 5/2022. de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria.

Tema 4.- Condiciones de potabilidad del agua: Calidad de agua y depuración o tratamiento previo a distribución. Fauna y flora del agua. Obras de abastecimiento y saneamiento en general. Técnicas de potabilización y desalación. Técnicas de tratamiento de aguas industriales. Procesos de desalación. Pretratamientos y postratamientos necesarios.

Tema 5.- Técnicas de depuración de aguas residuales. Eliminación biológica de nutrientes. Control e índices de contaminación. Depuración de aguas residuales urbanas. Autodepuración de cursos naturales. Autorizaciones de vertido. Tratamientos avanzados de eliminación de fósforo y nitrógeno.

CVE-2022-9530

Tema 6.- El abastecimiento de agua. Previsión de población y dotaciones. Obras de abastecimiento y saneamiento en general. Depuración de aguas residuales urbanas. Aplicación práctica a Castro-Urdiales.

Tema 7.- La vigente Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 8.- El contrato de obra pública. Acta de comprobación del replanteo. Certificaciones de Obra. Acta de recepción.

Tema 9.- La modificación del contrato de obras. Revisión de precios. Finalización del contrato. Causas de resolución.

Tema 10.- La Ley 25/88 de 29 de julio de Carreteras del Estado. Análisis de su contenido.

Tema 11.- La Ley 5/96 de Carreteras de Cantabria. Análisis de su contenido.

Tema 12.- La incidencia de la Ley de Costas en el urbanismo. Coordinación de competencias. Usos en la zona de dominio público y en la zona de servidumbre marítimo terrestre.

Tema 13.- Planeamiento en pequeños Municipios. Normas de aplicación directa. Las Normas Urbanísticas regionales.

Tema 14.- Planeamiento de desarrollo. Planes Parciales. Estudios de detalle.

Tema 15.- Proyectos de Urbanización. Ordenanzas urbanísticas. Catálogos.

Tema 16.- El planeamiento especial. Clases y régimen jurídico.

Tema 17.-Elaboración y aprobación de planes. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares.

Tema 18.- Vigencia, modificación y revisión de Planes. Publicidad y entrada en vigor.

Tema 19.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación.

Tema 20.- Régimen del suelo rústico en la legislación autonómica. Distintos grados de protección. Limitaciones de los propietarios.

Tema 21.- Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado.

Tema 22.- Régimen del suelo Urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 23.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 24.- La ejecución del planeamiento. Competencias y entes de gestión. Delimitación de unidades de actuación. Criterios y requisitos. El sistema de compensación. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación.

Tema 25.- Valoraciones urbanísticas. Competencia estatal. Disposiciones aplicables. Evolución del marco legislativo. El nuevo marco legal. Reglas básicas de valoración: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable.

Tema 26.- El sistema de cooperación. La reparcelación.

Tema 27.- El sistema de Expropiación. Formación. Contenido, tramitación. Supuestos expropiatorios. La expropiación por cumplimiento de la función social de la propiedad.

Tema 28.- El sistema de concesión de obra urbanizadora. Otros sistemas de ejecución urbanística en el derecho autonómico.

CVE-2022-9530

Tema 29.- Patrimonios públicos de suelo. Adquisición. Explotación y enajenación. Derechos de superficie, tanteo y retracto.

Tema 30.- Los convenios urbanísticos. Procedimiento de aprobación.

Tema 31.- Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 32.- La declaración de ruina. Supuestos. Procedimientos y tramitación. La ejecución forzosa.

Tema 33.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico.

Tema 34.- Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas: especial referencia a la subrogación y otorgamiento por silencio administrativo.

Tema 35.- Parcelaciones y Reparcelaciones urbanísticas. Parcelaciones ilegales.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto estructural de funcionario de carrera de INGENIERO/A DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.1.1, puesto f-6 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Servicios Técnicos.

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.1, puesto f-6 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Servicios Técnicos

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28

CVE-2022-9530

de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos

CVE-2022-9530

públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de INGENIERO SUPERIOR DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS o Titulación habilitante (Grado+Master en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

CVE-2022-9530

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente

CVE-2022-9530

cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

CVE-2022-9530

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

CVE-2022-9530

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

CVE-2022-9530

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal		Municipio		Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TAE ECONOMISTA.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.1.1, puesto f-7 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Rentas.

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.1, puesto f-7 001, grupo/subgrupo A1, escala A.E., subescala técnico superior, adscrito a Rentas.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TAE ECONOMISTA adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de TITULACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ECONÓMICAS, L.A.D.E. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza de TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES con código C.1.2 puesto f-65 001, Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a RECURSOS HUMANOS ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

La plaza de personal funcionario de TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. con código C.1.2 puesto f-65 001, Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a RECURSOS HUMANOS

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional

CVE-2022-9530

novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.--Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES., plaza con código C.1.2 puesto f-65 001, Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a RECURSOS HUMANOS

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a persona funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, O LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO, O EQUIVALENTE CON ARREGLO A LA

CVE-2022-9530

LEGISLACIÓN VIGENTE Y TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 3 ESPECIALIDADES. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

CVE-2022-9530

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario (Anexo IV):

Grupo A2: 50 preguntas sobre una batería de 150 (20% Temario general y 80% temario específico)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo,etc..), se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Edictos y página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

CVE-2022-9530

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

CVE-2022-9530

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

CVE-2022-9530

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

CVE-2022-9530

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

CVE-2022-9530

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal		Municipio		Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES-
(CANTABRIA)

ANEXO IV TEMARIO

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Organismos nacionales en materia de prevención de riesgos laborales: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 2.- Organismos autonómicos de Cantabria en materia de Prevención de riesgos laborales: Consejo Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo e Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales

Tema 4.- Daños derivados del Trabajo: riesgos profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 5.- Protección y prevención. Condiciones de trabajo. Factores de riesgo

Tema 6.- Planes de emergencia y autoprotección.

Tema 7.- Derechos y deberes: el derecho de los/as trabajadores/as a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente.

CVE-2022-9530

Tema 8.- Protección de la maternidad: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el periodo de embarazo, postparto y lactancia. Medidas preventivas frente a los riesgo específicos.

Tema 9.- Derechos de consulta y participación del personal. El/la Delegado/a de Prevención de Riesgos Laborales. El Comité de Seguridad y Salud.

Tema 10.- Higiene industrial. Concepto y objetivos.

Tema 11.- Vigilancia de la Salud laboral. Metodología de actuación. Técnicas de vigilancia médica.

Tema 12.- Criterios de valoración de los factores ergonómicos.

Tema 13.- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Tema 14.- Factores psicosociales de riesgo: concepto y riesgos. Método de evaluación y principales métodos utilizados en España. La prevención del riesgo psicosocial. Principales riesgos psicosociales: El estrés, violencia, acoso laboral, acoso sexual, inseguridad contractual, burnout o desgaste profesional. Otros riesgos psicosociales: conflicto familia-trabajo, trabajo emocional...etc y otras materializaciones de estos factores. Protocolo frente al acoso laboral. Buenas prácticas en materia de factores psicosociales. (Se propone la consulta de este enlace para la preparación del presente tema): http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/PUBLICACIONES%20PROFESIONALES/factores%20riesgos%20psico.pdf

Tema 15.- Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes: planeamiento de la inspección de seguridad, ejecución de la inspección y resultado de la inspección.

Tema 16.- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 17.- Normativa y señalización en seguridad.

Tema 18.- Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Castro-Urdiales

Tema 19.- Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos: medidas generales de formación e información, lugares de trabajo, señalización y equipos de trabajo; electricidad y trabajo en montajes y construcción.

Tema 20.- Los costes de los daños derivados del trabajo. Métodos para calcular los costes.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de tres plazas/puestos de funcionario de carrera estructurales de TRABAJADOR/A SOCIAL

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

CVE-2022-9530

3.- La siguiente plazas/puestos:

Plaza c.1.2, puesto f-10 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza c.1.2, puesto f-10 002, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza c.1.2, puesto f-10 003, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.2, puesto f-10 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza c.1.2, puesto f-10 002, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza c.1.2, puesto f-10 003, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Asuntos Sociales.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TRABAJADOR/A SOCIAL adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

CVE-2022-9530

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA ASISTENTE SOCIAL/ TRABAJO SOCIAL. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

CVE-2022-9530

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a los que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plazas y puestos objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

CVE-2022-9530

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

CVE-2022-9530

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

CVE-2022-9530

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

CVE-2022-9530

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

CVE-2022-9530

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de EDUCADOR/A SOCIAL.

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza con código c.1.2 puesto f-87 001, Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a AS. SOCIALES ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

Plaza de personal funcionario de EDUCADOR/A SOCIAL plaza c.1.2 puesto f-87 001, Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a AS. SOCIALES.

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.-Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera EDUCADOR/A SOCIAL, plaza c.1.2 puesto f-87 001 Grupo/subgrupo A2, escala AE, subescala técnico medio, con adscripción a AS. SOCIALES.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a persona funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Específica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del título de DIPLOMATURA EN EDUCACIÓN SOCIAL. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

CVE-2022-9530

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario del Anexo IV.

Grupo A2: 50 preguntas sobre una batería de 150 (20% Temario general y 80% temario específico.)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo,etc..), se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Edictos y página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes

CVE-2022-9530

bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización. Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

CVE-2022-9530

2.- La validez de la Lista de Espera Específica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Específica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2022-9530

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

CVE-2022-9530

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
(CANTABRIA)

ANEXO IV TEMARIO

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Técnicas de intervención socioeducativa

Tema 2.- Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre, de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia.

Tema 3.- Marco legal de los servicios sociales en Cantabria: la Ley 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales. El Sistema Público de Servicios Sociales: principios, organización y recursos.

Tema 4.- Las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales: la Cartera de Servicios Sociales.

Tema 5.- La intervención familiar. Principios y fundamentos de los programas de intervención familiar en desprotección infantil. Protocolos contra el bullying.

Tema 6.- Pautas generales y criterios básicos de actuación en los Programas de Intervención Familiar.

Tema 7.- Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa concordante. Las funciones y obligaciones del Trabajador Social en materia de violencia sobre la mujer. Ley de Igualdad.

CVE-2022-9530

Tema 8.- Código Civil: obligaciones del Educador Social en materia de incapacitación, tutela, curatela y guarda de menores y discapacitados.

Tema 9.- Ley 39/2006 de protección de la autonomía personal, y atención de las personas con discapacidad.

Tema 10.- Ley reguladora de la responsabilidad de los menores. Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero.

Tema 11.- Procedimiento y criterios de actuación de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Manual de Cantabria. Volumen II

Tema 12.- Actuación en situaciones de desprotección infantil. Principios generales. Manual de Cantabria Volumen I.

Tema 13.- Papel de la familia y del grupo de iguales en el desarrollo afectivo y social.

Tema 14.- Tipos y finalidades en los programas de Intervención familiar.

Tema 15.- La mediación como herramienta socioeducativa. Características de la mediación y la utilidad en la intervención educativa en el ámbito de Servicios Sociales.

Tema 16.- El papel del acogimiento residencial como medida de protección. Funciones y tipología.

Tema 17.- Inadaptación social y conductas delictivas: teorías criminológicas sobre la delincuencia juvenil.

Tema 18.- Plan de igualdad del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Tema 19.- Inteligencia emocional en Educación Social. Técnicas y recursos para el desarrollo emocional y autoestima.

Tema 20.- El informe socio-educativo: concepto, tipos y estructura. La redacción del informe. Consideraciones éticas en su elaboración.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TRABAJADOR/A SOCIAL.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza de TRABAJADOR/A SOCIAL con código c.1.2 puesto f-10 004, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, con adscripción a AS. SOCIALES ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

CVE-2022-9530

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

—La Plaza de personal funcionario de TRABAJADOR/A SOCIAL, plaza c.1.2 puesto f-10 004, escala A.E., subescala técnico medio con adscripción a AS. SOCIALES, Grupo/subgrupo A2.

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.--Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera TRABAJADOR/A SOCIAL, plaza c.1.2 puesto f-10 004, escala A.E., subescala técnico medio, con adscripción a AS. SOCIALES, Grupo/subgrupo A2.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Específica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

CVE-2022-9530

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL/ ASISTENTE SOCIAL. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

CVE-2022-9530

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al tribunal Calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario del ANEXO IV:

CVE-2022-9530

Grupo A2: 50 preguntas sobre una batería de 150 (20% Temario general y 80% temario específico)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo,etc..), se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), Tablón de Edictos y página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización. Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

CVE-2022-9530

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

CVE-2022-9530

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9530

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

(CANTABRIA)

ANEXO IV TEMARIO

PARTE GENERAL:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Los Servicios Sociales como sistema público de protección: principios, objetivos, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencia.

Tema 2.- Servicios, prestaciones y recursos en el ámbito de la acción social de las diferentes Administraciones, Competencias y fundamentación legal.

Tema 3.- Principal normativa autonómica aplicable en materia de Sanidad y Servicios Sociales. Marco legal de los servicios sociales en Cantabria: la Ley 2/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales.

Tema 4.- La intervención de los Servicios Sociales en situaciones de urgencia y emergencia Social. Papel del trabajador social.

Tema 5.- La planificación y la programación en los Servicios Sociales. Técnicas de investigación aplicadas al trabajo social.

Tema 6.- La técnica de la entrevista individual/familiar aplicada al trabajo social. La entrevista en el contexto de la Atención Primaria y la Atención Social Especializada.

Tema 7.- Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa corcondante. Las funciones y obligaciones del Trabajador Social en materia de violencia sobre la mujer. Ley de Igualdad.

CVE-2022-9530

Tema 8.- Servicios sociales municipales: Centro de día de menores, servicio de ayuda a domicilio, catering domiciliario, teleasistencia, centro de información de la mujer, punto de encuentro familiar y servicio "subir y bajar".

Tema 9.- Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas de emergencia social del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Tema 10.- Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Tema 11.- Ley 39/2006 de protección de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 12.- Fundamentos, principios y funciones básicas de trabajo social. Código deontológico del Trabajador/a Social.

Tema 13.- Orden EMP/51/2009 de 15 de mayo, por la que se establece el mapa de servicios sociales de Cantabria.

Tema 14.- El informe social como instrumento técnico, del/la trabajador/a social.

Tema 15.- Ley de Cantabria 9/2018 de 21 de diciembre de garantía de los derechos de las personas con discapacidad.

Tema 16.- Ley de Cantabria 8/2010 de 23 de diciembre de garantía de los derechos y atención a la infancia y adolescencia. Actualizada a 1/1/2019.

Tema 17.- Exclusión e inclusión social, desde el ámbito del trabajo social.

Tema 18.- Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

Tema 19.- Minorías étnicas e integración social. Aspectos socio-demográficos y culturales. Actuación del/la Trabajador/a Social

Tema 20.- Técnicas de trabajo social grupal y en equipo. El equipo interdisciplinar. Técnicas de preparación y desarrollo de reuniones. Aplicación a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de AGENTE DE EMPLEO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

CVE-2022-9530

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.2.2.2, puesto f-61 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala cometidos especiales, adscrito a A.D.L.

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.2.2.2, puesto f-61 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala cometidos especiales, adscrito a A.D.L.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de AGENTE DE EMPLEO adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

CVE-2022-9530

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, O LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO, O EQUIVALENTE CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación

CVE-2022-9530

jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

CVE-2022-9530

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

CVE-2022-9530

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

CVE-2022-9530

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de discapacidad, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO/A MED. ARCHIVO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.1.2, puesto f-17 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Archivo

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.2, puesto f-17 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrita a Archivo

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TÉCNICO/A MEDIO ARCHIVO adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, O LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO O EQUIVALENTE CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Acreditación de la discapacidad.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

CVE-2022-9530

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presen-

CVE-2022-9530

tación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

CVE-2022-9530

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

CVE-2022-9530

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)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

CVE-2022-9530

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email					Móvil
☐ Sede electrónica	☐ Dirección Postal								
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO MEDIO DE RECAUDACIÓN

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.1.2, puesto f-11 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Tesorería

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.1.2, puesto f-11 001, grupo/subgrupo A2, escala A.E., subescala técnico medio, adscrito a Tesorería

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TÉCNICO MEDIO DE RECAUDACIÓN adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, O LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO, O EQUIVALENTE CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de AUXILIAR DE ARCHIVO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.2.2.3, puesto f-22 001, grupo/subgrupo C1, escala A.E., subescala cometidos especiales, adscrito a Servicios Técnicos

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.2.2.3, puesto f-22 001, grupo/subgrupo C1, escala A.E., subescala cometidos especiales, adscrito a Servicios Técnicos

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de AUXILIAR DE ARCHIVO adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal		Municipio		Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.2.2.3, puesto f-23 002, grupo/subgrupo C1, escala A.E., cometidos especiales, adscrito a Cultura

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.2.2.3, puesto f-23 002, grupo/subgrupo C1, escala A.E., cometidos especiales, adscrito a Cultura

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de AUXILIAR DE BIBLIOTECA adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de once plazas/puestos de funcionario de carrera estructurales de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- Las siguientes plazas/puestos:

Plaza b.4, puesto f-32 038, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar, adscrito a Registro

Plaza b.4, puesto f-32 031, grupo/subgrupo C2,a escala AG, subescala auxiliar, adscrito a Asesoría Jurídica.

Plaza b.4, puesto f-32 003, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Contratación.

Plaza b.4, puesto f-32 008, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Recursos Humanos.

Plaza b.4, puesto f-32 004, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza b.4, puesto f-32 017, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Servicios Técnicos.

Plaza b.4, puesto f-32 012, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Servicios Técnicos.

Plaza b.4, puesto f-32 016, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Deportes.

Plaza b.4, puesto f-32 018, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Obras.

Plaza b.4, puesto f-32 029, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Tesorería.

Plaza b.4, puesto f-32 025, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Tesorería.

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

CVE-2022-9530

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso las plazas estructurales siguientes:

Plaza b.4, puesto f-32 038, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar, adscrito a Registro

Plaza b.4, puesto f-32 031, grupo/subgrupo C2,a escala AG, subescala auxiliar, adscrito a Asesoría Jurídica.

Plaza b.4, puesto f-32 003, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Contratación.

Plaza b.4, puesto f-32 008, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Recursos Humanos.

Plaza b.4, puesto f-32 004, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Asuntos Sociales.

Plaza b.4, puesto f-32 017, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Servicios Técnicos.

Plaza b.4, puesto f-32 012, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Servicios Técnicos.

Plaza b.4, puesto f-32 016, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Deportes.

Plaza b.4, puesto f-32 018, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Obras.

Plaza b.4, puesto f-32 029, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Tesorería.

Plaza b.4, puesto f-32 025, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar adscrito a Tesorería.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscritos a los departamentos correspondientes según plazas/puestos obtenidos en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionarios.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, FP1 O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. con código b. 4 puesto f-32 022, grupo/subgrupo C2, escala AG., subescala auxiliar, con adscripción a Rentas, ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

La plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. con código b. 4 puesto f-32 022, grupo/subgrupo C2, escala AG., subescala auxiliar, con adscripción a Rentas

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con código b. 4 puesto f-32 022, grupo/subgrupo C2, escala AG., subescala auxiliar, con adscripción a Rentas.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

CVE-2022-9530

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al tribunal calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario del Anexo IV:

Grupo C2: 40 preguntas sobre una batería de 100 (Temario general.)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo, etc...) se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), tablón de edictos y página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares

CVE-2022-9530

o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento, (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización. Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la presentación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes, por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista está operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

CVE-2022-9530

2.- La validez de la Lista de Espera Específica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Específica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2022-9530

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

CVE-2022-9530

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES
(CANTABRIA)

ANEXO IV TEMARIO

Temas generales:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de seis plazas/puestos de funcionario de carrera estructurales de CONSERJES

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- Las siguientes plazas/puestos:

CVE-2022-9530

Plaza b.5, puesto f-39 001, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Secretaría

Plaza b.5, puesto f-39 015, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Ordenación del tráfico

Plaza b.5, puesto f-39 008, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Educación

Plaza b.5, puesto f-39 009, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Educación

Plaza b.5, puesto f-39 014, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Deportes

Plaza b.5, puesto f-39 013, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Juventud

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso las plazas estructurales siguientes:

Plaza b.5, puesto f-39 001, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Secretaría

Plaza b.5, puesto f-39 015, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Ordenación del tráfico

Plaza b.5, puesto f-39 008, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Educación

Plaza b.5, puesto f-39 009, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Educación

Plaza b.5, puesto f-39 014, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Deportes

Plaza b.5, puesto f-39 013, grupo/subgrupo AP, escala AG, subescala subalterna, adscrito a Juventud

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de

CVE-2022-9530

Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de CONSERJE adscritos a los departamentos correspondientes según plazas/puestos obtenidos en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionarios.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el

CVE-2022-9530

articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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.

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de discapacidad, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de CONSERJE

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza b.5, puesto f-39 012, grupo/subgrupo AP, escala A.G., subescala subalterna, adscrito a Deportes

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza b.5, puesto f-39 012, grupo/subgrupo AP, escala A.G., subescala subalterna, adscrito a Deportes

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de CONSERJE adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

CVE-2022-9530

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Acreditación de la discapacidad.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de discapacidad, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de CONSERJE OPERARIO

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza c.2.3.4, puesto f-39 003, grupo/subgrupo AP, escala A.E., subescala personal de oficios, adscrito a Tesorería

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.2.3.4, puesto f-39 003, grupo/subgrupo AP, escala A.E., subescala personal de oficios, adscrito a Tesorería

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de CONSERJE OPERARIO adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Acreditación de la discapacidad.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la

CVE-2022-9530

única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

CVE-2022-9530

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo

CVE-2022-9530

dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de VIGILANTE

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza b.5, puesto f-48 001, grupo/subgrupo AP, escala A.G., subescala subalterna, adscrito a Cultura

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza b.5, puesto f-48 001, grupo/subgrupo AP, escala A.G., subescala subalterna, adscrito a Cultura

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de VIGILANTE adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

CVE-2022-9530

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

CVE-2022-9530

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

CVE-2022-9530

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

CVE-2022-9530

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9530

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de discapacidad, mediante concurso-oposición, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece el articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se realizará por el sistema de concurso-oposición. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente, al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. con código b. 4 puesto f-32 040, grupo/subgrupo C2, escala AG., subescala auxiliar, con adscripción a Registro, ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y esta ocupada en régimen temporal con anterioridad al 31/12/2017, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso-oposición la plaza estructural con la siguiente categoría profesional:

La plaza de personal funcionario AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código b. 4 puesto f-32 040, grupo/subgrupo C2, escala AG., subescala auxiliar, con adscripción a Registro

6.- El proceso selectivo será el concurso-oposición, en el marco de un procedimiento conforme establece al articulo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

Según la disposición adicional primera "Medidas para el ámbito local", no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local según la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso-oposición los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados o nombrados funcionarios de carrera AUXILIAR ADMINISTRATIVO. con código b. 4 puesto f-32 040, grupo/subgrupo C2, escala AG, subescala auxiliar, con adscripción a Registro.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso-Oposición (máximo 100 puntos)

100 puntos totales Concurso+Oposición.

Concurso 40% Oposición 60%.

Se valorará primero el concurso y después la oposición.

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos y realizada la oposición, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones, en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto, y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional, acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Acreditación de la discapacidad.

Fase de Concurso. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 40 puntos)

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

Las plazas ocupadas a tiempo parcial se considerarán los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en el certificado de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo período de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que es objeto en esta convocatoria.

0,022 puntos/día con un máximo de 40 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 8 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,002 puntos/día con un máximo de 4 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal interino en otras categorías.

0,001 puntos/día con un máximo de 2 puntos.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Fase de Oposición (60 puntos) máximo

Según la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, no serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 891/1991, 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 la Administración Local.

Única prueba (no eliminatoria)

Prueba tipo test con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, previamente publicada la batería de preguntas con las 4 alternativas posibles en la web del Ayuntamiento y sobre temario del Anexo IV:

Grupo C2 40 preguntas batería de 100 (Temario general.)

Condiciones de fuerza mayor o impedimento para realizar el examen, por circunstancias de (Covid, Embarazo,etc..), se pondrá en conocimiento del tribunal con la suficiente antelación para que el tribunal pueda decidir si procede el aplazamiento.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley estabilización 31/12/2017 a 31/12/2020.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), tablón de edictos y página web Municipal y «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»).

2.-Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecido en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

CVE-2022-9530

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntara en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañara, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999 mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente, o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista está operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

CVE-2022-9530

2.- La validez de la Lista de Espera Específica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Específica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2022-9530

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

CVE-2022-9530

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES-
(CANTABRIA)
ANEXO IV TEMARIO

Temas generales:

1.- La Constitución española de 1978. Titulo I, Derechos y deberes fundamentales.

2.- La Constitución española de 1978. Titulo VIII Organización Territorial del Estado.

3.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I; Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

4.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II; Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.

5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III; Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar.

7.- El uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Sede electrónica del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Aplicación de la administración electrónica. El Registro Electrónico o Telemático.

Enlaces recomendados:

https://sedeelectronica.castro-urdiales.net/

8.- Organización municipal. Competencias municipales.

9.- Marco normativo del personal empleado público.

10.- Atención al público multicanal. Habilidades sociales. Sitio Web institucional www.castro-urdiales.net: apariencia, estructura y contenido. Redes sociales municipales.

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto de funcionario de carrera estructural de TÉCNICO CONTRATACIÓN

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

CVE-2022-9530

3.- La siguiente plaza/puesto:

Plaza b.2, puesto f-67 001, grupo/subgrupo A2, escala AG, subescala de gestión, adscrito a Contratación

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza b.2, puesto f-67 001, grupo/subgrupo A2, escala AG, subescala de gestión, adscrito a Contratación

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de TÉCNICO DE CONTRATACIÓN adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

CVE-2022-9530

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, O LOS TRES PRIMEROS CURSOS DE LICENCIATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE TERCER GRADO, O EQUIVALENTE CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación

CVE-2022-9530

jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino o laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aún cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

CVE-2022-9530

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán

CVE-2022-9530

recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

CVE-2022-9530

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email					Móvil
☐ Sede electrónica	☐ Dirección Postal								
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas/puestos de funcionario de carrera estructurales de AUXILIAR TÉCNICO/A CULTURA

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- Las siguientes plazas/puestos:

Plaza c.1.3, puesto f-27 001, grupo/subgrupo C1, escala AE, subescala técnico auxiliar, adscrito a Cultura

Plaza c.1.3, puesto f-27 002, grupo/subgrupo C1, escala AE, subescala técnico auxiliar, adscrito a Cultura

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso las plazas estructurales siguientes:

Plaza c.1.3, puesto f-27 001, grupo/subgrupo C1, escala AE, subescala técnico auxiliar, adscrito a Cultura

Plaza c.1.3, puesto f-27 002, grupo/subgrupo C1, escala AE, subescala técnico auxiliar, adscrito a Cultura

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de

CVE-2022-9530

Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados funcionarios de carrera con la categoría de AUXILIAR TÉCNICO/A CULTURA adscritos a los departamentos correspondientes según plazas/puestos obtenidos en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionarios.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

CVE-2022-9530

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino o laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

CVE-2022-9530

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la

CVE-2022-9530

única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

CVE-2022-9530

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza/puesto estructural de personal laboral fijo de AGENTE DESARROLLO LOCAL

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

AGENTE DESARROLLO LOCAL, plaza 1, Puesto l-1 001, grupo/subgrupo A1, adscrito a ADL

Que ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convocan al concurso las plazas estructurales siguientes:

AGENTE DESARROLLO LOCAL, plaza 1, Puesto l-1 001, grupo/subgrupo A1, adscrito a ADL

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el artículo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

CVE-2022-9530

Artículo 3.- Características de la plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación serán nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de AGENTE DESARROLLO LOCAL, plaza 1, Puesto l-1 001, grupo/subgrupo A1, adscrito a ADL según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Específica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de Licenciatura o Equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

CVE-2022-9530

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la Vida Laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en prácticas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta el cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos.

Condiciones de desempate:

CVE-2022-9530

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C.), Tablón de Edictos, Página Web Municipal y «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento, (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban presta-

CVE-2022-9530

ción alguna en los términos previstos en la Ordenanza Municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la Página Web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y Sede Electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

CVE-2022-9530

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización.

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Específica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9530

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización.

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza/puesto de personal laboral fijo estructural de INGENIERO/A AGRÓNOMO/A

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

INGENIERO AGRÓNOMO/A Plaza 3, Puesto l-20 001, grupo/subgrupo A1, adscrito a PARQUES Y JARDINES

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

INGENIERO AGRÓNOMO/A Plaza 3, Puesto l-20 001, grupo/subgrupo A1, adscrito a PARQUES Y JARDINES

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de INGENIERO AGRÓNOMO/A adscrito al departamento de correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de Ingeniero Agrónomo Superior o Titulación habilitante (Grado+Master en Ingeniería Agronómica). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

CVE-2022-9530

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

CVE-2022-9530

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

CVE-2022-9530

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9530

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza/puesto de personal laboral fijo estructural de PROFESOR/A

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

PROFESOR/A Plaza 2, Puesto l-3 001, grupo/subgrupo A1, adscrita a ETC

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

PROFESOR/A Plaza 2, Puesto l-3 001, grupo/subgrupo A1, adscrita a ETC

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de PROFESOR/A adscrito al departamento de correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de LICENCIATURA O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de 2 plazas/puestos de personal laboral fijo estructurales de PROFESOR/A

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante Decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el Tablón de Edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguientes plazas/puestos:

PROFESOR/A, Plaza 4, Puesto l-5 001, grupo/subgrupo A2, adscrita a Educación.

PROFESOR/A, Plaza 4, Puesto l-5 002, grupo/subgrupo A2, adscrita a ETC

Que han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso las plazas estructurales siguientes:

PROFESOR/A, Plaza 4, Puesto l-5 001, grupo/subgrupo A2, adscrita a Educación.

PROFESOR/A, Plaza 4, Puesto l-5 002, grupo/subgrupo A2, adscrita a ETC.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el artículo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso, los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados o contratados Laboral Fijo con la categoría de PROFESOR/A adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plazas objeto de la convocatoria están reservadas a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la Vida Laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en prácticas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos.

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C.), Tablón de Edictos, Página Web Municipal y «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/ PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la Página Web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y Sede Electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia del presidente o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la Página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista está operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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.

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 1 plaza/puesto Laboral Fijo estructural de EDUCADOR/A SOCIAL.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

EDUCADOR/A SOCIAL Plaza 20, Puesto l-23 001, grupo/subgrupo A2, adscrita a ASUNTOS SOCIALES

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso las plazas estructural siguiente:

EDUCADOR/A SOCIAL Plaza 20, Puesto l-23 001, grupo/subgrupo A2, adscrita a ASUNTOS SOCIALES

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de EDUCADOR/A SOCIAL adscrito al departamento de correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plazas objeto de la convocatoria estas reservadas a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de DIPLOMATURA EDUCACIÓN SOCIAL. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a la que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto Laboral Fijo estructural de CORDINADOR DE PEONES

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

CORDINADOR DE PEONES Plaza 14, Puesto l-8 001, grupo/subgrupo AP, adscrita a OBRAS

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

CORDINADOR DE PEONES Plaza 14, Puesto l-8 001, grupo/subgrupo AP, adscrita a OBRAS

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría CORDINADOR DE PEONES Plaza 14, Puesto l-8 001, grupo/subgrupo AP, adscrita a OBRAS según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera específica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto Laboral Fijo estructural de ADMINISTRATIVO.

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

ADMINISTRATIVO, plaza 24 l-25 001, grupo/subgrupo C1 adscrito a Recursos Humanos

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

ADMINISTRATIVO, plaza 24 l-25 001, grupo/subgrupo C1 adscrito a Recursos Humanos

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición Adicional Cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

CVE-2022-9530

Artículo 3.- Características de la plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría ADMINISTRATIVO, plaza 24 I-25 001, grupo/subgrupo C1 adscrito a Recursos Humanos según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

CVE-2022-9530

Se nombrara en la plaza a la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en prácticas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos.

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos.

Condiciones de desempate:

CVE-2022-9530

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al período indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C.), Tablón de Edictos, Página Web Municipal y «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban presta-

CVE-2022-9530

ción alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de Edictos y en la Página Web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y Sede Electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

CVE-2022-9530

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la Página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de estabilización

1.- La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista está operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Específica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

CVE-2022-9530

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

CVE-2022-9530

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas/puestos Laboral Fijo estructurales de AUXILIAR DE RECEPCIÓN

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguientes plazas/puestos:

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Plaza 12, Puesto l-22 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a DEPORTES

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Plaza 12, Puesto l-22 002, grupo/subgrupo C2, adscrita a DEPORTES

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso las plazas estructural siguiente:

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Plaza 12, Puesto l22 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a DEPORTES

AUXILIAR DE RECEPCIÓN Plaza 12, Puesto l22 002, grupo/subgrupo C2, adscrita a DEPORTES

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

CVE-2022-9530

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados o contratados Laboral Fijo con la categoría de AUXILIAR DE RECEPCIÓN adscritos al departamento de correspondiente según plazas/puestos obtenido en estas convocatorias.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plazas objeto de la convocatoria estas reservadas a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

CVE-2022-9530

5. Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO ESO, FP1 O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computarán exclusívamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

CVE-2022-9530

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación

CVE-2022-9530

de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

CVE-2022-9530

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

CVE-2022-9530

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

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

CVE-2022-9530

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto Laboral Fijo estructural de PINTOR

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

PINTOR Plaza 10, Puesto l-24 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

PINTOR Plaza 10, Puesto l-24 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría PINTOR Plaza 10, Puesto l-24 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, FP1 O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas/puestos Laboral Fijo estructural de Auxiliar Administrativo.

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante Decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el Tablón de Edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguientes plazas/puestos:

Auxiliar Administrativo, plaza 11 puesto l-21 002, grupo/subgrupo C2 adscrito a Bomberos

Auxiliar Administrativo, plaza 11 puesto l-21 001, grupo/subgrupo C2 adscrito a Servicios Técnicos

Que ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

Auxiliar Administrativo, plaza 11 puesto l-21 002, grupo/subgrupo C2 adscrito a Bomberos

Auxiliar Administrativo, plaza 11 puesto l-21 001, grupo/subgrupo C2 adscrito a Servicios Técnicos

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el artículo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la plaza

1.- Concluido el proceso de selección por concurso, los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán nombrados o contratados Laboral Fijo con la categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito al departamento correspondiente según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.- La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4.- Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5.- Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR O GRADUADO EN ESO, FP1 O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7.- Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la Vida Laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en prácticas.

Se computarán exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos.

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos.

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos.

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos.

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria (B.O.C.), Tablón de Edictos, Página Web Municipal y «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de instancias.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI/NIE/ PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la Página Web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, Tablón de Edictos y Sede Electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente o en quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la Página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1.- La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista está operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2.- La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3.- El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4.- De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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.

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c) Cuenta bancaria con IBAN

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera Específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
☐ Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza/puesto Laboral Fijo estructural de ALBAÑIL

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza/puesto:

ALBAÑIL Plaza 8, Puesto l-10 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS

Que. ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso la plaza estructural siguiente:

ALBAÑIL Plaza 8, Puesto l-10 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría ALBAÑIL Plaza 8, Puesto l-10 001, grupo/subgrupo C2, adscrita a OBRAS según plaza/puesto obtenido en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, FP1 O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza/puesto a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos(anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera específica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas/puestos Laboral Fijo estructurales de LIMPIADOR/A

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguientes plazas/puestos:

LIMPIADOR/A Plaza 17, Puesto l-15 004, grupo/subgrupo AP, adscrita a SECRETARIA

LIMPIADOR/A Plaza 17, Puesto l-15 003, grupo/subgrupo AP, adscrita a EDUCACIÓN

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Especifica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso las plazas estructural siguiente:

LIMPIADOR/A Plaza 17, Puesto l-15 004, grupo/subgrupo AP, adscrita a SECRETARIA

LIMPIADOR/A Plaza 17, Puesto l-15 003, grupo/subgrupo AP, adscrita a EDUCACIÓN

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de LIMPIADOR/A adscrito al departamento de correspondiente según plazas/puestos obtenido en estas convocatorias.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plazas objeto de la convocatoria estas reservadas a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera especifica de estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b) Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno de discapacidad, mediante concurso de méritos, de dos plazas/puestos Laboral Fijo estructurales de CONSERJE

Creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización.

Expediente: REC/76/2022

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, e incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguientes plazas/puestos:

CONSERJE Plaza 16, Puesto l-18 001, grupo/subgrupo AP, adscrita a MEDIO AMBIENTE

CONSERJE Plaza 16, Puesto l-18 002, grupo/subgrupo AP, adscrita a CULTURA

Que. han sido desempeñadas de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y están ocupadas en régimen laboral con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de Estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca al concurso las plazas estructural siguiente:

CONSERJE Plaza 16, Puesto l18 001, grupo/subgrupo AP, adscrita a MEDIO AMBIENTE

CONSERJE Plaza 16, Puesto l18 002, grupo/subgrupo AP, adscrita a CULTURA

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el articulo 2 en concordancia con 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. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art, 61.6 y 61.7 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.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

Artículo 2.- Normativa

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la Plaza

1. Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación será nombrado o contratado Laboral Fijo con la categoría de CONSERJE adscrito al departamento de correspondiente según plazas/puestos obtenido en estas convocatorias.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plazas objeto de la convocatoria estas reservadas a personal laboral.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Especifica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

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

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del titulo de CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

CVE-2022-9530

7. Las plazas por turno de discapacidad se deberá acreditar la discapacidad.

Artículo 5.- Sistema Selectivo

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos)

Se nombrara en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa:

Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro-Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecida en la plaza/puesto objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de Valoración

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en practicas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales como personal laboral no fijo en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plazas/puestos a las que se pretende acceder y que son objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración publica como personal laboral no fijo en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

CVE-2022-9530

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal laboral no fijo en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza y puesto objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Autobaremación por los/las aspirantes

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el, Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE/NIF.

Las instancias(Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases. y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos asi, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento,(AnexoII). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

CVE-2022-9530

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8. Trámite de admisión

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo maximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará púbica en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro-Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el articulo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez trascurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Artículo 9. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la administración autonómica o de cualquier administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro-Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2022-9530

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10. Lista de Espera Específica de Estabilización

1. La Lista de Espera Especifica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Sera de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza especifica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

2. La validez de la Lista de Espera Especifica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Especifica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11. Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

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

CVE-2022-9530

b)Fotocopia del número de la seguridad social

c)Cuenta bancaria con IBAN

d)Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e)Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f)Declaración responsable de capacidad funcional

Artículo 12.- 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, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13. Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.-Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art.112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo

CVE-2022-9530

de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14. Toma de posesión del puesto

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión en el puesto, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquel de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudicataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15. Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16. Vigencia

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER UNA PLAZA DE_____ CÓDIGO DE LA PLAZA_____ CÓDIGO DEL PUESTO_____ ADSCRIPCIÓN_____Y LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECIFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN									
				Email				Móvil	
☐ Sede electrónica		☐ Dirección Postal							
Tipo de vía	Nombre de la vía			Número	Bis	Portal	Escal.	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio			Provincia					

BUZÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
☐	Autorizo el uso de notificaciones en mi buzón electrónico, accesible en la sede electrónica ww.castro-urdiales.net previa identificación.

OBJETO DE LA INSTANCIA EXPONE/SOLICITA

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, para el proceso selectivo de concurso-oposición y formación de una Lista de espera específica para esta plaza, publicada en el BOC número_____de fecha_____.

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art.57 del EBEP.
3.- Que aporto justificante de abono de las tasas o justificante de estar en situación de desempleo o discapacidad.
4.- Que aporto Anexo II declaración de méritos para su valoración en el concurso y en su caso autobaremación.

CVE-2022-9530

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 selección de una plaza de_____en el departamento_____ puesto_____y para la formación de una Lista de espera específica para esta plaza.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202____

Fdo.:_____

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: *correo electrónico* dpd @castro–urdiales.net	Tramitar la solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público.	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido.

También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de_____puesto_____y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Púbicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA(si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	**Puntos**
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a_____de_____de 202__.

Fdo.:_____

2022/9530

CVE-2022-9530

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2022-9720 *Bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de estabilización de empleo temporal para la cobertura mediante concurso de méritos de una plaza de Auxiliar Administrativo, una plaza de Auxiliar de Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo y una plaza de Operario de Oficios Múltiples, y mediante concurso-oposición y a tiempo parcial, una plaza de Operario de Limpieza.*

Habiéndose aprobado por Resoluciones de la Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Contra dichas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Ruente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán las correspondientes convocatorias:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

CVE-2022-9720

Denominación de la plaza	Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Grupo C subgrupo C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	De asistencia administrativa y de las actividades municipales culturales, educativas y de ocio, y específicamente de la biblioteca y telecentro municipales.
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatorio, equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

No se admitirán las solicitudes presentadas antes del inicio del plazo indicado ni una vez finalizado dicho plazo.

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruente

CVE-2022-9720

(https://ruente.sedelectronica.es); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruente de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruente.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los méritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://ruente.sedelectronica.es) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. 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 selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo

CVE-2022-9720

23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

De conformidad con 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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en el Ayuntamiento de Ruente: 0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,40 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto desempeñado y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos académicos/formativos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

—Bachiller, técnico superior FP o equivalente: 5 puntos.

—Licenciado/grado universitario: 15 puntos.

Hasta un máximo de 15 puntos.

b.2) Por asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento 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, 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, de acuerdo con lo siguiente:

Hasta un máximo total de 25 puntos.

— Cursos con duración hasta 20 horas: 1 punto por curso.

CVE-2022-9720

— Cursos con duración de 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.

— Cursos con duración de 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.

— Cursos con duración de 41 a 50 horas: 2,5 puntos por curso.

— Cursos con duración superior a 50 horas: 3 puntos por curso.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

SÉPTIMA Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar de Los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo en el Ayuntamiento de Ruente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Copia autenticada del título exigido para participar en el procedimiento.

—Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.

—Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente

CVE-2022-9720

al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde deberá nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

CVE-2022-9720

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/Dª.-
.....con DNI.....domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., Localidad..... Código Postal....., Municipio.....Provincia....., teléfono móvil....., correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo Administrativo, publicada en el BOC número. ..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo administrativo.

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

Fdo.:

CVE-2022-9720

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/Dª.-
.....con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., localidad. ..... Código Postal....., Municipio.....Provincia....., teléfono móvil.....,correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Auxiliar de los Servicios Culturales y Educativos y de Apoyo administrativo, publicada en el BOC número. .....de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número.....de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

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

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Auxiliar administrativo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y

CVE-2022-9720

publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Grupo C subgrupo C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de las funciones de auxiliar de apoyo administrativo
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatorio o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

No se admitirán las solicitudes presentadas antes del inicio del plazo indicado ni una vez finalizado dicho plazo.

CVE-2022-9720

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruente (https://ruente.sedelectronica.es); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruente de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruente.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los meritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://ruente.sedelectronica.es) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. 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 selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del

CVE-2022-9720

mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

De conformidad con 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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ruente: 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios laboralmente como Auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,20 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto desempeñado y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos académicos/formativos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por poseer título relacionado con el puesto de trabajo superior al exigido en la convocatoria, hasta un máximo de 15 puntos:

—Título de técnico superior FP o equivalente: 5 puntos

—Título universitario: 15 puntos.

b.2) Por asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento 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, 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, hasta un máximo de 25 puntos:

— Cursos con duración hasta 20 horas: 1 punto por curso.

CVE-2022-9720

— Cursos con duración de 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.

— Cursos con duración de 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.

— Cursos con duración de 41 a 50 horas: 2,5 puntos por curso.

— Cursos con duración superior a 50 horas: 3 puntos por curso.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ruente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Copia autenticada del título exigido para participar en el procedimiento.

—Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.

—Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente

CVE-2022-9720

al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

El Alcalde deberá nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

CVE-2022-9720

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/Dª.-
.....
con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., Localidad..... Código Postal....., Municipio.....Provincia..... ,teléfono móvil.....,correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Auxiliar administrativo, publicada en el BOC número. ..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la plaza de Auxiliar administrativo.

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

Fdo.:

CVE-2022-9720

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/Dª.-
.....con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº. .....,

Localidad..... Código Postal. ....., Municipio.....Provincia..... .....,teléfono móvil.....,correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el BOC número. ..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

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

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE OFICIOS MÚLTIPLES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Operario de oficios múltiples, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la

CVE-2022-9720

estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Operario de oficios múltiples
Régimen Dedicación	Jornada completa
Grupo y Subgrupo	Asimilable Agrupación Profesional E
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de Operario de oficios múltiples, entre ellas: -Limpieza y conservación de calles y espacios públicos (incluye segar parques, limpieza de cunetas, caminos, imbornales y alcantarillas). - Ayuda en los trabajos de albañilería (incluye trabajos en encofrados, pintura, tejados). -Jardinería (plantación, poda y tareas de conservación). - Mantenimiento de instalaciones y edificios municipales. - Montaje y desmontaje de instalaciones para actos públicos y colaboración en su organización. -Colocación de bandos e información pública en los tablones. -Mantenimiento, conservación, vigilancia y control del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 empleado público.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días

CVE-2022-9720

hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

No se admitirán las solicitudes presentadas antes del inicio del plazo indicado ni una vez finalizado dicho plazo.

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruente (https://ruente.sedelectronica.es); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruente de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruente.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará copia del documento nacional de identidad, copia de la titulación exigida y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los meritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://ruente.sedelectronica.es) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de na-

CVE-2022-9720

die. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. 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 selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

De conformidad con 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, el sistema de selección será el concurso, al tratarse de una plaza que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1. de dicha Ley, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 60 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios como Operario de oficios múltiples en el Ayuntamiento de Ruente: 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios como Operario de oficios múltiples en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 60 puntos:

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,20 puntos por mes trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de jornada parcial las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto y funciones desempeñadas y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas. La experiencia de servicios previos en la Administración deberá contar, al menos, con un 30% de dedicación o jornada laboral semanal.

b) Méritos formativos/ académicos, máximo de 40 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

b.1) Por participación, con aprovechamiento, a cursos de formación o perfeccionamiento 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, Universidades, Fundaciones laborales y Empresas prestadoras de Servicios de prevención ajeno, que tengan, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos:

— Cursos con duración hasta 20 horas: 3 puntos por curso.

— Cursos con duración de 21 a 59 horas: 8 puntos por curso.

— Cursos de 60 horas o más: 14 puntos por curso.

CVE-2022-9720

b.2) Por disponer de Carné o título que habiliten para el ejercicio de actividades relacionadas con el puesto, hasta una máximo de 20 puntos:

—10 puntos por carné/título.

La participación con aprovechamiento a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Operario de oficios múltiples en el Ayuntamiento de Ruente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios.

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.

—Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente.

CVE-2022-9720

El Alcalde deberá de nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

CVE-2022-9720

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE OFICIOS MÚLTIPLES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/Dª.-
.....
con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., Localidad..... Código Postal....., Municipio.....Provincia....., teléfono móvil.....,correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Operario de oficios múltiples, publicada en el BOC número..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP así como fotocopia del título exigido para participar en el procedimiento.

3.- Que aporto la declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 para la plaza de Operario de oficios múltiples.

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

Fdo.:

CVE-2022-9720

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/Dª.-
..... con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., Localidad.....Código Postal.....,Municipio.....Provincia..... teléfono móvil....., correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso para la plaza de Operario de oficios múltiples, publicada en el BOC número..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos

respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

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

Fdo.:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTA 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.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

El objeto de las presentes es la convocatoria y las bases de su regulación y el proceso de selección de personal laboral fijo, de una plaza de Operario de limpieza, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín

CVE-2022-9720

Oficial de Cantabria, con fecha 17 de mayo de 2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Operario de limpieza
Régimen Dedicación	Jornada parcial de 20 horas semanales
Grupo y Subgrupo	Asimilable Agrupación Profesional E
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias de Operario de limpieza (Trabajos de limpieza oficinas, consultorio médico, biblioteca, centros socio-culturales y demás dependencias municipales).
Sistema de selección en esta convocatoria	Concurso- oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 empleado público.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el procedimiento se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante alguna de las formas previstas en la presente base.

No se admitirán las solicitudes presentadas antes del inicio del plazo indicado ni una vez finalizado dicho plazo.

La solicitud se ajustará obligatoriamente al modelo que figura como anexo I de las presentes bases y podrá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruente (https://ruente.sedelectronica.es); presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Ruente de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas; en cualquiera de los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2022-9720

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Ruente.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anexará copia del documento nacional de identidad, y la justificación de todos los méritos en los términos exigidos en las presentes bases. Una relación de los meritos alegados se adjuntará conforme al anexo II.

No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG) se informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el presente proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en la base cuarta, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita y gratuita dirigida al responsable del tratamiento de dichos datos que es el Ayuntamiento de Ruente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente, accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento (https://ruente.sedelectronica.es) y en el Tablón físico de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Tablón físico de anuncios.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente/a, tres vocales y un secretario/a. En su composición deberá tenderse a garantizar la paridad de sexos. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para participar en la convocatoria. 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 selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las bases. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas. En caso de que fuera preciso, el Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

CVE-2022-9720

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de oposición, se realizará con carácter previo, constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo y la fase de concurso, se valorará una vez superada la fase de oposición, y constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima en esta fase es de 60 puntos. Los ejercicios en la fase de oposición no serán eliminatorios, si bien, para pasar a la fase de concurso será necesaria que la media de la totalidad de los ejercicios sea como mínimo de 30 puntos.

El número de personas aprobadas en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

Las personas aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El Tribunal podrá disponer la celebración de los ejercicios en una misma sesión.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Consistirá en responder a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con tres posibles respuestas y solo una correcta, que versarán sobre el temario que figuran en el anexo III de esta convocatoria.

Se valorará sobre un máximo de 30 puntos.

Se puntuará atendiendo a los siguientes criterios: Cada pregunta acertada se puntuará con 1,5 puntos. Las preguntas incorrectas o en blanco restarán 0,0 puntos.

b) Segundo ejercicio eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo de uno o varios ejercicios prácticos o teórico-prácticos, a determinar por el Tribunal, sobre de las actividades propias de las tareas y funciones del puesto.

Se calificará sobre un máximo de 30 puntos.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima en esta fase es de 40 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos computables son los siguientes:

a) Méritos profesionales, máximo de 36 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

a.1) Por haber prestado servicios como Operario de limpieza en el Ayuntamiento de Ruente: 0,018 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.

a.2) Por haber prestado servicios como Operario de de limpieza en otras hasta un máximo de 36 puntos:

CVE-2022-9720

a.2.1) En otras Entidades Locales 0,009 puntos por día trabajado.

a.2.2) En otras Administraciones Públicas: 0,005 puntos por día trabajado.

Se computará por periodo de tiempo, con independencia de la jornada. La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberán constar años, meses y días de servicio, así como el puesto y funciones desempeñadas y jornada laboral. La certificación deberá ir acompañada obligatoriamente del informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento. No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

b) Méritos formativos/ académicos, máximo 4 puntos.

b.1) Por asistencia con aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento 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, Universidades, Fundaciones laborales y Empresas prestadoras de Servicios de prevención ajeno, que tengan, relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos:

— Cursos con duración hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.

— Cursos duración más de 20 horas: 1 punto por curso.

b.2) Por disponer de Carné o título que habiliten para el ejercicio de actividades relacionadas con el puesto. Máximo de 2 puntos:

—1 punto por carné/título.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo II, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base. Todos los requisitos alegados deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte de la convocatoria

SÉPTIMA Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición (con un mínimo de 30 puntos) y de concurso, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a la experiencia profesional como Operario de limpieza en el Ayuntamiento de Ruente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará públicas, por orden de puntuación, las puntuaciones de los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de 50 puntos. La publicación se realizará en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de los méritos en el plazo de tres días desde su publicación. Resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas, el Tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas y formulará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como personal laboral fijo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, lo que será objeto de publicación en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón físico de anuncios.

CVE-2022-9720

En el plazo máximo de veinte días hábiles desde dicha publicación, el aspirante propuesto deberá presentar:

—Fotocopia compulsada del DNI.

—Certificado de aptitud para el puesto firmado por el médico de trabajo tras efectuar reconocimiento médico a través del servicio de prevención del Ayuntamiento.

—Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones pública

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, así como en el caso en que el aspirante propuesto renunciase expresamente al nombramiento, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final y así sucesivamente. El Alcalde deberá de nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Ruente y en el Tablón de Anuncios. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

NOVENA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

CVE-2022-9720

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE LIMPIEZA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/Dª.-
.....
con DNI.....domicilio a efectos de notificaciones. .... nº....., Localidad..... Código Postal....., Municipio.....Provincia....., teléfono móvil....., correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso-oposición para la plaza de Operario de limpieza, publicada en el BOC número. ..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» 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 fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.

3.- Que aporto la declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

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 plaza de Operario de limpieza.

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

Fdo.:

CVE-2022-9720

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE ADJUNTAN

D/Dª.-
..... con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones. .... nº.....

Localidad..... Código Postal....., Municipio..... Provincia.....teléfono móvil....., correo electrónico..... en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Ruente para el proceso selectivo de concurso-oposición para la plaza de Operario de limpieza, publicada en el BOC número. ..... de fecha....., extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número..... de fecha.....

MANIFESTA

Que a los efectos de valoración del concurso formula la siguiente relación de méritos respecto de la cual acompaña a este escrito los justificantes de los mismos:

Nº	Denominación del documento

(Añadir cuantas filas sean necesarias)

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

Fdo.:

ANEXO III

TEMARIO DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE APOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Cantabria. Estatuto de Autonomía. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 3. El Municipio: Conceptos y elementos. El municipio de Ruente. Localización de lugares y de edificios e instalaciones municipales.

Tema 4. La Organización municipal. Competencias.

CVE-2022-9720

Tema 5. Conceptos generales sobre sistema de limpieza y desinfección. Principales productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza y desinfección Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Identificación de peligros.

Tema 6. Utensilios y maquinaria de limpieza. Limpieza integral de los centros de trabajo: Suelos, techos, paredes, cristales, escaleras, materiales decorativos y sanitarios.

Tema 7. Limpieza de oficinas y despachos: Mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras. Otros aspectos de limpieza: Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y elementos decorativos. Aspectos ecológicos en la limpieza: Productos, basura, etc.

Tema 8. Limpieza de habitaciones: Muebles, elementos decorativos y cuartos de baño.

Tema 9. Aspectos ecológicos en la limpieza: Productos, problemas ambientales, reciclaje y basuras (protección, manipulación, almacenamiento y eliminación).

Tema 10. Conceptos básicos en la prevención de riesgos laborales: Clasificación prevención de los riesgos. Medidas preventivas con los productos de limpieza en uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Medidas de seguridad importantes. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Ruente, 14 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Jaime Díaz Villegas.

2022/9720

CVE-2022-9720