

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

## AYUNTAMIENTO DE CABUÉRNIGA

**CVE-2021-7108** *Resolución de Alcaldía de 29 de julio, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de funcionario en régimen de interinidad por concurso para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo vacante.*

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, en tanto se cubre mediante un funcionario de carrera, mediante la formación de una bolsa de empleo.

SEGUNDA. Características y cometidos del puesto.

Las características del puesto son:

Servicio/Dependencia	Administración
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario interino
Circunstancia que lo justifica	Plazas vacantes
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase/Especialidad	Administración
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	16
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso

Los cometidos del puesto son:

- Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en las oficinas municipales.
- Atender el registro de entrada y salida de documentos y facturas
- Atención telefónica y al público en general, informando sobre los trámites a seguir en los diferentes procedimientos administrativos con la finalidad de obtención de permisos, licencias, certificados, cédulas urbanísticas, así como del resto de documentos cuya tramitación sea exigida por el Ayuntamiento.
- Mecanografiado y tratamiento ofimático de textos y documentos en general.
- Cumplimentación de oficios e impresos estandarizados.
- Control y reposición del material de oficina.
- Control y gestión del tablón de anuncios.
- Asistencia a la Alcaldía.
- Asistencia a la Secretaría-Intervención.
- Asistencia física y electrónica en la gestión de los expedientes administrativos.
- Resto de tareas propias de su categoría.

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

#### TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos 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. 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Todos los requisitos anteriores deberán ser reunidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse en la fecha del nombramiento.

#### CUARTA. Incompatibilidades del puesto de trabajo.

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

#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, declarando la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco días naturales para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Estará compuesto por un presidente, funcionario del Ayuntamiento y cuatro vocales, funcionarios de la Administración Local designados por la Alcaldía, actuando uno de ellos como secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo tener todos ellos una titulación igual o superior al requerido 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 de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso selectivo será el de concurso, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el art. 3.1 de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 5 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con el puesto de trabajo:

Título de diplomado o equivalente: 1.10

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 1,0

Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,50

Por acreditar el conocimiento del idioma Inglés en nivel igual o superior a B1: 1 punto.

Por acreditar el conocimiento del idioma Francés en nivel igual o superior a B1: 1 punto.

Máster, y cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con actividades de Administración General:

De 10 a 20 horas: 1,2 puntos.

De 21 a 50 horas: 1,3 puntos.

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

De 51 a 80 horas: 1,4 puntos.  
De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.  
De 151 a 200 horas: 1,6 puntos.  
Más de 200 horas: 1,8 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Pública que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, en relación laboral o mercantil: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.

Por haber prestado servicio en la empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Por experiencia en el manejo de programas de gestión administrativa pública telemática: 0,2 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante la vida laboral, o cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

NOVENA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días naturales a partir de dicha publicación.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

CVE-2021-7108

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

#### UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de cinco puntos.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible en la lista.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que lo justifique por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

6. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

#### DUODÉCIMA. 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.



MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

DÉCIMOTERCERA. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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.

Valle de Cabuérniga, 2 de agosto de 2021.

La alcaldesa,  
M<sup>a</sup> Rosa Fernández Iglesias.

MARTES, 17 DE AGOSTO DE 2021 - BOC NÚM. 158

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO  
PARA EL AYUNTAMIENTO DE CABUÉRNIGA**

D/D<sup>a</sup>.....con los siguientes datos a efectos de notificaciones y demás requerimientos que se hagan durante la vigencia de la bolsa:

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

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Cabuérniga para el proceso selectivo de concurso, para la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo, publicada en el BOC número ..... de fecha.....

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de las bases.
- b) Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- c) Documentos justificativos de los méritos para su valoración en la fase de concurso.

3.- Que autorizo al Ayuntamiento de Cabuérniga a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo, convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo. Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

Por todo lo cual SOLICITO:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Cabuérniga.

En ....., a .....de..... de 2021.

Fdo:.....