

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2021-10100 *Bases para la constitución de una bolsa de empleo para el puesto de Técnico Medio de Gestión por el sistema de concurso. Expediente 17/3799/2021.*

Por Resolución de la Alcaldía con la asistencia de la Junta de Gobierno de fecha 9 de diciembre de 2021 se han aprobado las Bases para la formación de una bolsa de empleo del puesto de Técnico Medio de Gestión, grupo de titulación A, subgrupo de titulación A2, de la escala de Administración General, subescala de Gestión para el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y que figuran como anexo a la presente:

ANEXO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO

PRIMERA.- Objeto de convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de TÉCNICO DE GESTIÓN del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos con ocasión, entre otras circunstancias, vacantes, licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales.

El puesto de trabajo a cubrir se corresponde el grupo de titulación A, subgrupo de titulación A2 (escala de Administración General, subescala Gestión) de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, para realizar tareas de supervisión, control y coordinación de carácter administrativo y contable de los expedientes de Intervención y gestión y control del personal municipal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección.

Se estará a lo establecido en la Plantilla municipal y Presupuesto general de la Corporación en cuanto al régimen retributivo de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento de los departamentos (Secretaría y Servicios Económicos Municipales) a los que queda vinculado para la prestación del servicio.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica de los responsables de los respectivos departamentos, las propias del nivel y puesto y, en concreto, las siguientes:

- Supervisar y coordinar las funciones realizadas por el personal de intervención en materia de contabilidad pública local, de acuerdo con las instrucciones dictadas por el Interventor.
- Asistencia al Interventor en la elaboración, remisión y rendición de la Liquidación del Presupuesto y Cuenta General.
- Preparación de la documentación exigida por el órgano de tutela financiera en materia de contabilidad, estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y otra información económico-financiera, para su remisión vía telemática.
- Confección de nóminas, cálculo y su contabilización.
- Asistencia al Interventor en la elaboración del Presupuesto, modificaciones presupuestarias y control de la coherencia interna de la contabilidad.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

- Despachar con el Interventor, Tesorero, Secretario y en su caso con los responsables de otras Unidades, así como aquellas gestiones solicitadas por los mismos.
- Cálculo de Seguros sociales, tramitación y contabilización.
- Preparación de toda la documentación de Contratación de personal.
- Cálculo de Costes Salariales.
- Gestión de personal: permisos, licencias, vacaciones, situaciones administrativas, gestión de anticipos de nóminas, situaciones de Incapacidad Transitoria (bajas, altas, confirmaciones) y Accidentes Laborales (gestión nominal, trámites con o sin baja médicas, tramitaciones y seguimientos).
- Pólizas de Seguros del Personal del Ayuntamiento: altas, bajas, modificaciones.
- Registro Control Horario: seguimiento e informes.
- Gestión del Registro de Personal municipal.
- Gestión de Bolsas de Empleo.
- Gestionar y controlar la Vigilancia de la Salud del personal del Ayuntamiento. (Reconocimientos médicos)
- Gestión con el C.O.I.E. para la concertación de convenios de colaboración, tramitación, gestión de becarios.
- Gestión certificaciones tributarias y de la Seguridad Social, incluidas las necesarias para las formalizaciones de los procedimientos de contratación del Ayuntamiento no relacionados con el personal.
- Gestiones Tributarias: cálculo y liquidación del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas (tanto del personal del ayuntamiento como con terceros): modelos 111, 115, 180 y 190. Certificaciones Tributarias anuales del personal del ayuntamiento y de terceros, modelos 145: expedición, comprobación, rectificación y contabilización, gestión y liquidación del I.V.A. modelos 303 y 390.
- Certificaciones anuales Plan de Pensiones mod. 345.
- Gestión subvenciones recibidas por el Ayuntamiento que impliquen contratación de personal.
- Justificación subvenciones recibidas por el Ayuntamiento que impliquen contratación de personal.
- Secretario del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
- Interlocutor en materia de Prevención de Riesgos entre el Ayuntamiento y el Servicio externo de Prevención, con diversas funciones y responsabilidades.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y su página web.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

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, en la siguiente dirección: <http://aytobezana.com>

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

SEGUNDA.- Requisitos.- Las condiciones que deberán reunir los aspirantes serán las siguientes:

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Hallarse en posesión del título universitario de Grado/Diplomado en Economía o Grado en Dirección y Administración de Empresas o, en su caso, titulaciones anteriores equivalentes como la Diplomatura en Ciencias Empresariales y similares con su equivalencia acreditada, conforme al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, al tratarse de una bolsa de empleo sin expectativa para nombramiento como funcionario de carrera.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y justificar el abono de la Tasa por Derechos de examen (17,00 euros)

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la 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.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Pza. de Cantabria nº 1, de Santa Cruz de Bezana (CP 39100), o a través de la sede electrónica municipal <https://aytobezana.sedelectronica.es>, durante el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen son de 17,00 € conforme determina la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

El impreso de instancia se ajustará al modelo del anexo I de estas Bases.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la titulación requerida en la base segunda, letra c), así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta requisito y/o mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la base octava.

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

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

QUINTA.- Admisión de los aspirantes. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-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 Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

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 la base undécima de la presente Orden, 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.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, la Comisión de Valoración 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.

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.- Comisión de Valoración.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue. 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, debiéndose publicar en el Tablón de edictos de la Corporación y dirección web del Ayuntamiento. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros de la Comisión deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. La Comisión 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, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

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

Los componentes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

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

Los miembros de la Comisión 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 de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

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

SÉPTIMA.- Proceso selectivo.- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso, siendo objeto de valoración los méritos alegados y documentados por los aspirantes conforme al siguiente detalle:

- a) **Experiencia Profesional** (máximo 2,00 puntos): Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como TÉCNICO DE GESTIÓN (grupo de titulación A, subgrupo de titulación A2, escala de Administración General, subescala Gestión, conforme al siguiente detalle:
- Los servicios prestados en la Administración local, autonómica o estatal se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.
 - En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.
 - No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.
- b) **Formación y docencia:** Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria (máximo 2,00 puntos): Por la asistencia a cursos de formación 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 MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, igualmente, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos, que tengan relación directa con las funciones propias del puesto a desempeñar, a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme al párrafo anterior, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 2,00 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de cincuenta décimas de punto (0,50), con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

- c) **Superación de pruebas selectivas:** Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para el acceso a plazas/puestos vacantes de TÉCNICO DE GESTIÓN, 0,10 puntos con un máximo de un (1,00) punto.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran como ejercicio o prueba selectiva las entrevistas, salvo que tuvieran carácter obligatorio y eliminatorio.

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

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

Los del apartado a): Para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse Informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social y Certificado de servicios prestados expedido por la Administración en la que se hayan prestado servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

Los del apartado b), mediante aportación del original del Certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

Los del apartado c), mediante Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir la Comisión la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Los méritos acreditados deberán aportarse junto con la hoja de autoevaluación del Anexo II. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula a la Comisión de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

OCTAVA.- Puntuación total.- La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso haciéndose pública la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, en el Tablón de edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrarse, por citado orden, la bolsa de empleo.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional y de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el apartado pruebas superadas.

NOVENA.- Bolsa de empleo.- La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos para atender necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de TÉCNICO DE GESTIÓN del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos establezca la normativa de aplicación

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso expectativa de nombramiento como funcionario de carrera, sino en su caso, como funcionario interino.

El llamamiento para efectuar los nombramientos se efectuará mediante correo electrónico dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, debiendo manifestar en el plazo de 24 horas su interés por optar al puesto, en otro caso, decaerá su expectativa de nombramiento interino, procediendo al llamamiento por riguroso orden de puntuación; excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, que se entenderá no atendido, si no se atendiese tras dos llamadas con media hora de diferencia entre ambas. Los candidatos no localizados por cualquiera de estos sistemas permanecerán en su orden de lista de reserva para siguientes llamamientos. No obstante cuando no se logre establecer comunicación para un siguiente llamamiento supondrá el pase del aspirante al último lugar de la lista.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberán facilitar al área de personal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en el plazo de los tres (3) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento el integrante no pudiera atender el mismo por causa justificada, podrá renunciar al nombramiento. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, acreditada mediante parte de baja. Cuando el candidato seleccionado no se encuentre percibiendo prestación por desempleo se acreditará mediante informe expedido por facultativo de la Seguridad Social en el que conste la imposibilidad de incorporación al puesto de trabajo ofertado.

b) Maternidad si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, sin que genere otro derecho que el mantenimiento en la relación de candidatos.

c) Fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, con la limitación temporal de tres o cinco días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, hospitalización, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, la limitación temporal será de dos o cuatro días hábiles anteriores al llamamiento, según el suceso se haya producido en la misma o distinta localidad.

d) Matrimonio o inscripción como pareja de hecho, si la renuncia se produce dentro de los quince días naturales posteriores a la celebración del matrimonio o de la inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

e) Ejercicio de cargo público.

f) El trabajo por cuenta ajena o propia en el sector privado o en el público tanto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como de otras Administraciones Públicas.

g) En el supuesto de violencia sobre la mujer debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

h) En el supuesto de violencia terrorista debidamente justificado que impida a la víctima el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido llamada por razones de seguridad personal u otras relacionadas con la amenaza o ejercicio de dicha violencia.

Estas circunstancias deberán ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de los 2 días siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la correspondiente relación de candidatos el no hacerlo.

Una vez justificada la circunstancia que motivo el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de "no disponible", permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el candidato el que deberá poner en conocimiento del área de personal del Ayuntamiento la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a situación de "disponible", respetándose el mismo Orden de prelación a efectos de nuevos llamamientos.

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez nombrado interinamente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina, se produjera el cese voluntario o una nueva necesidad de nombramiento interino, procederá el llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que el nombramiento derivado del primer llamamiento no supere el plazo de seis (6) meses el empleado se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de empleo a efectos de ser incluido para futuros llamamientos.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

Cuando, tras el primero o sucesivos llamamientos, el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de seis (6) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario en la misma, el cese por falta de rendimiento o la separación del servicio mediante expediente disciplinario.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacante temporal de la plaza por los motivos expuestos en la base primera.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante voluntario, excluido de la reserva.

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

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 29 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación de la Comisión de Calificación podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 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).

UNDÉCIMA. CLÁUSULA DE GÉNERO Y PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Las presentes Bases cumplen con el principio de igualdad de oportunidades y de trato en cuanto al acceso al empleo público para la creación de una bolsa de empleo para cubrir vacantes temporales del puesto de Técnico de Gestión, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. En Santa Cruz de Bezana a la fecha de la firma electrónica

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO

Apellidos:
Nombre:
D.N.I.:
Dirección: Población: C.P. :
Teléfono:
Dirección de correo electrónico:

Deseando tomar parte en el concurso para la formación de una bolsa de empleo, por el sistema de concurso, convocada por el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, **MANIFIESTA QUE:**

1. Adjunta fotocopia del DNI, titulación exigidos por las bases de la convocatoria.
2. Reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.
3. Adjunta justificación de pago de tasas por derechos de examen (17,00 euros).
4. Acompaña los méritos y hoja de evaluación de los que, en su caso, presente para valorar en la fase concurso.

SOLICITA: Ser admitido en el proceso de concurso, declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el ingresar en el Ayuntamiento de San Cruz de Bezana y las especialmente señaladas en esta convocatoria; comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuren en la solicitud.

En _____ a _____ de 2021.

(Firma del solicitante)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

VIERNES, 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - BOC NÚM. 241

ANEXO II.- AUTOEVALUACIÓN

A) VALORACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 2 puntos)			
A.1) A TIEMPO COMPLETO	Meses	0,10/mes	PUNTOS
A.2) A TIEMPO PARCIAL	Meses	Prorratio %	PUNTOS
TOTAL A1+A2			
B) FORMACIÓN Y DOCENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO (Hasta un máximo de 2 puntos)			
B.1) Cursos de asistencia			
Denominación	Nº horas	PUNTOS	
B.2) Cursos Impartidos			
Denominación	Nº de horas	PUNTOS	
TOTAL: B1 + B2			
C. Superación pruebas selectivas			
Denominación ejercicio o prueba superada	0,10/c.u.	PUNTOS	
TOTAL C			
TOTAL A+B+C			

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

Santa Cruz de Bezana, 9 de diciembre de 2021.

El alcalde,
Alberto García Onandía.

2021/10100

CVE-2021-10100