

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADO DEL RÍO

CVE-2023-7844 *Bases reguladoras de la convocatoria excepcional del proceso selectivo para cubrir, mediante sistema de concurso, una plaza de Auxiliar Administrativo, con carácter de personal laboral fijo, en el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración.*

Que en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de agosto de 2023, con la asistencia de todos sus miembros de derecho, se adoptó el acuerdo a continuación referido:

"PRIMERO.- Proceder nuevamente con la publicación de las BASES DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, sustituyendo tal publicación a las obrantes en el Boletín Oficial de Cantabria números 2 y 18, de 3 y 26 de enero, respectivamente, ordenando la EXPRESA REAPERTURA DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, que será de 20 DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN

BASE PRIMERA.- Normas generales.

1.1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas que han de regir la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, conforme a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, referida a la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria), incluida en la «Oferta de Empleo Público extraordinaria procesos de estabilización del empleo temporal Ley 20/2021», aprobada por resolución de alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Cantabria número 27 de 31 de mayo de 2022.

1.2.- 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, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de CONCURSO, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.3.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fijan como medios de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria), Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria (cuando proceda). Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en el Ayuntamiento de Valdeprado del Río y en la sede electrónica (<https://valdepradodelrio.sedelectronica.es/>).

1.5.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria) para ser utilizados en la gestión de este proceso selectivo y la Bolsa de Trabajo que se derive del mismo, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases.

1.6.- Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y los Planes para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración del Estado y sus Organismos Públicos, vigentes en la fecha de publicación de esta convocatoria.

Cuando en el texto de las presentes bases se haga mención a los términos «candidato», «aspirante» o a sus sinónimos, a las denominaciones de las categorías profesionales y de los cargos del tribunal, todos ellos se entenderán, siempre, aplicados en género común, es decir, referidos tanto al género femenino como al masculino.

BASE SEGUNDA.- Características de las plazas.

Las características de la plaza convocada, son las siguientes:

Denominación:

— Puesto de trabajo relacionado: Auxiliar Administrativo.

— Régimen: Personal laboral fijo.

— Jornada: Completa.

— Titulación exigible: Estar en posesión de título exigible de graduado en educación obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, y módulo superior relacionado con las tareas a desempeñar.

— Número de vacantes: 1.

— Grupo/Subgrupo de clasificación asimilado: Grupo C2.

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

— Dicha plaza está dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

BASE TERCERA.- Aplicación del turno del cupo de discapacidad.

Sin perjuicio de lo que establezca la normativa de aplicación en cada ámbito, se entiende que en el caso de los procesos de la disposición adicional sexta y disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, al tratarse de procesos por concurso como proceso excepcional, por una sola vez, la convocatoria de las plazas se realizará con carácter general para igual valoración de los méritos objetivos fijados para todas las personas aspirantes.

BASE CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

4.1.- Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1.1. Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo también establecido 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.

4.1.2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.1.3.- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.1.4.- Estar en posesión de título exigible de graduado en educación obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, y módulo superior relacionado con las tareas a desempeñar.

4.1.5.- No haber sido separado/a 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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.

4.2.- Los requisitos a que se refiere el punto 4.1. deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de las instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El incumplimiento por parte de las personas aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

BASE QUINTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

5.1.- Las instancias, según modelo del Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria), y se presentarán en el Registro General o en el Registro Electrónico 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.

5.2.- El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

Asimismo, estas bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://valdepradodelrio.sedelectronica.es/>).

5.3.- La presentación de la instancia comportará la aceptación, por la persona interesada, de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia a que se refiere el punto 5.1. deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos. Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

5.4.- No se exige por la normativa reguladora en materia de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, que se aporte documentación alguna, junto con la solicitud de participación, para acreditar los requisitos exigidos en la base cuarta. Para ser admitido bastará con la declaración de los aspirantes en sus solicitudes de que reúnen las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.5.- Las personas aspirantes deberán presentar, junto con la instancia, la documentación acreditativa de los méritos que manifiesten poseer y que serán valorados conforme a lo dispuesto en la base octava, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso.

BASE SEXTA.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación.

6.2.- Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento Valdeprado del Río y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 1 mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3.- Las publicaciones posteriores a la publicación definitiva de admitidos y excluidos, se harán mediante la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento Valdeprado del Río (<https://valdepradodelrio.sedelectronica.es/>).

BASE SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

7.1.- El Tribunal Calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía, baremará los méritos alegados por los aspirantes en el proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los Tribunales Calificadores tenderán a la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre.

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

7.2.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.3.- El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente o del Secretario Titular o suplente, las funciones de éstos, serán ejercidas por los Vocales de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

7.4.- Todos los miembros del Tribunal Calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria y/o pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los art. 76 y 77 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.

7.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sr. Alcaldede del Ayuntamiento de Valdeprado del Río, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

7.6.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

BASE OCTAVA.- Sistema de selección.

De conformidad con el punto 1.2. de las presentes bases y la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema de selección será el de CONCURSO.

8.1.- Méritos computables.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 100,00 puntos. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

8.1.1.- Méritos profesionales:

60% de la puntuación total del concurso (Máximo 60 puntos).

a) Por cada mes de servicios prestados en la misma plaza u otra de funciones similares, en un Ayuntamiento, en la categoría de auxiliar administrativo personal laboral, 0,50 puntos por mes completo hasta 60 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados en la misma plaza u otra de funciones similares en otras Administraciones Públicas, en la categoría de auxiliar administrativo personal laboral, 0,05 puntos por mes completo hasta 10 puntos.

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberá figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del puesto de trabajo, fecha de inicio y fecha de finalización.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdeprado del Río, se realizará, igualmente, mediante certificación del Ayuntamiento con las mismas características descritas en el párrafo anterior.

No obstante, para los trabajadores que deban justificar sus méritos profesionales en categorías distintas a las que figuran en sus contratos de trabajo originales, por haber prestado sus servicios durante los últimos años en categorías distintas de las que fueron contratados, se tendrán en cuenta los méritos profesionales acreditados mediante certificado y/o informe del jefe de personal de la administración o entidad en el que se hayan prestado estos servicios.

En todo caso, SERÁ OBLIGATORIO APORTAR informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del periodo de servicios prestados, NO SE BAREMARAN méritos alegados que no puedan ser contrastados con el informe de vida laboral.

8.1.2.- Méritos académicos:

40% de la puntuación total del concurso (Máximo 40 puntos).

a) Los cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto realizados, máximo 35 puntos. Siempre teniendo en cuenta que los cursos serán valorables a juicio del Tribunal siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

Las materias impartidas deberán anunciarse en la documentación acreditativa del curso realizado aportadas por los aspirantes, debiendo figurar claramente que la materia impartida se encuentra relacionada con el ámbito administrativo.

El curso deberá tener una duración mínima de 150 horas.

Se valorarán conforme al siguiente baremo: (máximo 35 puntos):

- Entre 150 y 200 h. de duración: 7 puntos por cada curso.
- Más 201h. de duración: 17,50 puntos por cada curso.

b) Experiencia en la Gestión de programas informáticos de Gestión Administrativo Local: (máximo 5 puntos).

Se presentarán copia compulsada de los títulos correspondientes que acrediten el manejo de los siguientes programas o en su defecto Certificado de experiencia acreditativo:

- Programa OESIA- PADRÓN: 1,50 puntos.
- Programa GESTIONA ESPUBLICICO: 2,00 puntos.
- Paquete Office Windows XP o superior: 1,50 puntos.

Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa no serán valorados. Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales, Cruz Roja o por Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración Pública o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua. Deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas o créditos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

BASE NOVENA.- Calificación final y propuesta del Tribunal Calificador.

9.1.- La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados del sistema de concurso. Conformándose una lista de candidatos por orden de puntuación, de mayor a menor. En caso de producirse empate en la puntuación final de los candidatos, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.- mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Valdeprado del Río en la categoría convocada en la plaza objeto de estabilización.

2º.- Candidato de mayor edad.

9.2.- El Tribunal hará pública la lista a que se refiere el punto 9.1. en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (<https://valdepradodelrio.sedelectronica.es/>).

9.3.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no hubiera sido aportada en el plazo otorgado para presentar la documentación.

9.4.- Por la Presidencia del Tribunal Calificador, se elevará propuesta a la Alcaldía para las contrataciones objeto de la convocatoria. No se podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

BASE DÉCIMA.- Presentación de documentos.

10.1.- En el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso, las personas propuestas presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Valdeprado del Río, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su cotejo. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.

b) Certificado médico que acredite que el candidato posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

d) Documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica a que se refiere la base cuarta en su apartado 4.1.4.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en 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; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se requerirá a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado.

10.2.- Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, 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 formalizar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

BASE DECIMOPRIMERA.- Formalización de contrato.

11.1.- Concluido el proceso selectivo, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valdeprado del Río, procederá a formalizar el correspondiente contrato con el aspirante propuesto, que deberán firmar el contrato de trabajo dentro de los TREINTA DÍAS NATURALES siguientes, a la recepción de la notificación de la resolución de la contratación laboral con carácter de fijo.

11.2.- Si, sin causa justificada, no procedieran a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y a la contratación propuesta; y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor del siguiente candidato de la relación a la que se refiere la base 9.1 de la convocatoria.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Bolsas de Trabajo.

12.1.- Concluido el proceso selectivo, se procederá a confeccionar una Bolsa de Trabajo para las necesidades temporales de personal en la categoría convocada, integrada por los QUINCE primeros candidatos, incluyendo además a los que tengan la misma puntuación que el candidato decimoquinto, que figuren en la lista a que se refiere el punto 9.1. de las presentes bases y no hayan obtenido plaza.

Las personas aspirantes que no deseen ser incluidas en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Valdeprado del Río.

De las «necesidades temporales» a que se refiere el párrafo primero del presente punto, quedarán excluidas las necesidades de incorporación de trabajadores para subvenciones y planes de empleo que tengan una normativa específica de selección.

El orden de las personas aspirantes en la Bolsa de Trabajo será el establecido en la lista a que se refiere el punto 9.1. de las presentes bases.

12.2.- La Bolsa de Trabajo se constituirá por resolución de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria).

12.3.- Funcionamiento.

Las Bolsas de Trabajo serán gestionadas por el Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria).

Los integrantes de la Bolsa, serán llamados por orden de puntuación y, si la contratación temporal tiene una duración inferior a tres meses, el trabajador podrá ser nombrado sucesivamente para nuevas sustituciones. Pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo una vez que haya prestado servicios, en uno o varios contratos, cuyo cómputo total en días sumen más de noventa. Independientemente del tipo de contrato temporal que se haya concertado.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto.

12.4.- Incidencias.

En otro caso, si efectuada la llamada (se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de, al menos, sesenta minutos entre llamada) o envío de correo electrónico, transcurriera un plazo de 48 horas y no fuera posible contactar con los interesados o no se recibiera contestación de los mismos tras haberseles dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite y, el candidato no contactado, pasará al final de la lista, dejando constancia en el expediente de todas las actuaciones.

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

Los aspirantes integrados en las bolsas de trabajo que sean llamados para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal, estar en periodo de licencia de maternidad, paternidad o adopción o estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, continuarán en la misma posición de la lista de las bolsas de trabajo que ocupaban inicialmente.

12.5.- Seguimiento.

El Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria) dejará constancia del medio empleado para la localización del candidato, los días y las horas en los que se ha realizado, así como el resultado de las mismas. La Bolsa de Trabajo de cada categoría, debidamente actualizada, deberá encontrarse publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

12.6.- Vigencia.

La Bolsa de Trabajo para la categoría de psicólogo que se constituya en base a la presente convocatoria extinguirá todas las bolsas existentes de esta misma categoría, en la fecha de su constitución, y mantendrá su vigencia durante el plazo de TRES AÑOS a contar desde la fecha de su constitución.

BASE DECIMOTERCERA.- Normas finales.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, 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 Cantabria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Arroyal de los Carabeos, 4 de septiembre de 2023.

El alcalde,
Jaime Soto Marina.

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176



AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADO DEL RÍO

ANEXO I: SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	Física Jurídica
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

CVE-2023-7844

MARTES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2023 - BOC NÚM. 176

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Valdeprado del Río (Cantabria)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección (https://valdepradodelrio.sedelectronica.es/).

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADO DEL RÍO (Cantabria).