

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2021-5268 *Convocatoria y bases del proceso selectivo mediante oposición para la cobertura de la plaza vacante de Subalterno de la plantilla de personal funcionario, con carácter de interinidad, y formación de bolsa de trabajo. Expediente 356/2021.*

Se hace público que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 3 de junio de 2021, se aprobó la convocatoria y las siguientes bases del proceso selectivo para la cobertura de la vacante de la plaza de Subalterno de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad por jubilación del titular, así como formación de bolsa de trabajo, abriendo un plazo para la presentación de instancias, de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.-Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Subalterno de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad por jubilación del titular, así como formación de bolsa de trabajo, y cuyas características son:

<i>Grupo</i>	<i>AGRUPACIONES PROFESIONALES (E)</i>
<i>Escala</i>	<i>ADMINISTRACIÓN GENERAL</i>
<i>Subescala</i>	<i>SUBALTERNO</i>
<i>Denominación</i>	<i>SUBALTERNO</i>
<i>Complemento destino</i>	<i>14</i>
<i>Nº de vacantes</i>	<i>UNA</i>
<i>Sistema de selección</i>	<i>Oposición</i>

2.-La plaza se encuentra dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

3.-Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- *Informar al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas, gestiones elementales, etc.*
- *Realizar tareas sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetao, sellado, archivo, punteo de relaciones e inventarios, pequeños trabajos mecanográficos o de introducción de datos en ordenadores, etc).*
- *Atender teléfonos centralizados u otros sistemas de comunicación (de poca complejidad).*
- *Recepcionar, distribuir y enviar la mensajería, tanto interna como externa.*
- *Ayudar, colaborar en actos protocolarios y recepciones (canalización del público y visitantes, etc..., e incluso acompañamiento durante la celebración de actos públicos).*
- *Efectuar, de forma limitada, tareas básicas de vigilancia y custodia de oficinas (función en desuso que se concreta en la apertura y cierre de dependencias, comunicando anomalías y defectos al Servicio de Mantenimiento).*
- *Ayudar en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.*
- *Clasificar documentos para su posterior distribución y aviso de los errores que se puedan detectar en nombres, direcciones, etc.*
- *Cuidar del orden y convivencia en dependencias públicas y avisar a los responsables cuando se produzcan alteraciones.*
- *Realizar la notificación de documentos (utilizando vehículo), avisos, sanciones, etc, cumpliendo las normas del procedimiento administrativo para asegurar la eficacia de los actos y resoluciones que se notifiquen.*
- *Efectuar tareas de apoyo en distintas dependencias municipales, incluso con cierta flexibilidad horaria. Asimismo, si fuera preciso, realizar manejo de fondos.*
- *Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades de la Corporación y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por un puesto de nivel jerárquico superior.*

SEGUNDA. NORMATIVA

A este proceso de selección y contrato consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*
- *Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.*
- *Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional de Cantabria.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.*

- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.*
- *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.*

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.-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 empleo público.*
- e) *Estar en posesión del permiso de conducir B-1.*
- f) *Poseer la titulación exigida: certificado de escolaridad o titulación equivalente.*

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.

CUARTA. SISTEMA SELECTIVO

El proceso selectivo será el de oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el art. 10.2 en relación con el 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

QUINTA. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO

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

2.-De conformidad con lo dispuesto en el art 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se indica que todos los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo posteriores a esta convocatoria se publicarán exclusivamente el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente sito en la Plaza Doctores Sánchez de Cos , 2. Pesués, y en la página web municipal www.aytovaldesanvicente.es

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página web municipal : www.aytovaldesanvicente.es

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

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 15:00 horas, así como en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base tercera.*
- b) Fotocopia del permiso de conducir B-1.*

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

- c) *Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.*

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

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

SÉPTIMA. TRÁMITE DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Val de San Vicente se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cuatro 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 Val de San Vicente, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, por Resolución de la Alcaldía la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, la hora, fecha y lugar en el que se realizarán el ejercicio de la fase de oposición con publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. www.aytovaldesanvicente.es

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

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

2.- En el llamamiento 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 Públicas, 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-2021-5268

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

NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1.-El Tribunal Calificador estará compuesto por el/la presidente/a, el/la secretario/a (sin voto) y cuatro (4) vocales, así como sus respectivos suplentes, que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate. Corresponderá a este órgano de selección la resolución del proceso selectivo.

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

3 En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

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

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

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

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

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

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

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

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

11.- Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

DÉCIMA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición.

A) Fase de Oposición. Constará de un ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de sesenta minutos, a 60 preguntas de las cuales únicamente 50 serán evaluables y 10 serán de reserva ya que inicialmente no se puntuarán al ser sólo objeto de evaluación por su orden en caso de que alguna pregunta se anulase. Dichas preguntas que versarán sobre materias del Temario del Anexo II de las presentes bases, serán tipo test con respuestas alternativas. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no se valorarán y las que contengan más de una alternativa contarán como erróneas. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

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

2.- En caso de empate, se dirimirá, en primera instancia, en favor de la persona aspirante que haya obtenido el mayor número de aciertos en el ejercicio realizado, luego el menor número de errores y por último el menor número de respuestas en blanco. Si aun así sigue persistiendo el empate, 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 Públicas, 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.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

1.- Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de personas que han superado la oposición por el orden de puntuación determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas y formulará la

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario interino y conformación d bolsa de trabajo mediante la remisión de dicha relación al Presidente de la Corporación.

2.- La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario interino, presentará dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos originales o copias compulsadas acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se relacionan en la Base Tercera y en particular la que se especifica a continuación:

- a) Original o copia compulsada del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.*
- b) Original o copia compulsada del permiso de conducir B-1 y de la titulación exigida.*
- c) Fotocopia del número de la seguridad social.*
- d) Cuenta bancaria con IBAN.*
- e) Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función.*
- f) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.*
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.*

Asimismo, la persona seleccionada pasará un reconocimiento médico gestionado por el Servicio de Prevención de la Administración que oferta los puestos, y adaptado a los riesgos laborales del nuevo puesto de trabajo. Todo siguiendo los adecuados protocolos médicos correspondientes, y respetando la intimidad de la persona. El consentimiento para realizar dicho reconocimiento se otorga cuando se acepta lo dispuesto en la convocatoria al presentarla instancia.

3.- Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de cualquier Administración Pública, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la correspondiente Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

4.- Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará la automática exclusión de la misma, no pudiendo ser nombrada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia,

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante según el orden de puntuación que resulte a consecuencia de la referida anulación.

5.-El nombramiento del funcionario interino se hará a través de un acto administrativo formal, escrito y específico. Una vez acordado su nombramiento deberá tomar posesión y publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria. Aquellas personas que no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesante, entendiéndose que renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante según el orden de puntuación que resulte a consecuencia de la referida situación de falta de toma de posesión.

6.-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.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

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

2.- Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas inicialmente, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, sustituciones, jubilaciones, excedencias, servicios especiales, y demás situaciones de urgencia y necesidad que impliquen una vacante transitoria de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las categorías recogidas en estas bases.

3.- La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y estará formada por el número de aspirantes no superior a sesenta. En caso de superarse las pruebas de la fase de oposición por un número de aspirantes superior la bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido las cincuenta mejores calificaciones de la fase de oposición. - De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo, y en caso de urgente necesidad o hasta la constitución de la nueva bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas que hayan superado la fase de oposición y que no estaban inicialmente incluidas entre las sesenta mejores calificaciones en el orden establecido que resulte de su puntuación

4.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con algunas de las siguientes en función de las plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

- a. Funcionario interino, plazas de Administración General, Grupo Agrupaciones Profesionales-E, Subalterno, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.*

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

b. Personal Laboral de Régimen General, Grupo E con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor.

5.- El Grupo, categoría laboral y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que sean objeto de vacante temporal debidamente consignadas en el Presupuesto General de la Corporación.

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

7.- La contratación temporal o el nombramiento sólo podrá efectuarse previo expediente en el que en cada supuesto concreto sea posible legalmente y así sea informado favorablemente por los servicios jurídicos así como fiscalizado favorablemente por la Intervención municipal, de acuerdo con el artículo 19 cuatro de la Ley 11/2020 de 30 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece lo siguiente "No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables". En caso de que dicha previsión legal sea modificada durante la vigencia de la bolsa, se estará a la normativa que resulte de aplicación en cada momento en el que deba procederse a una contratación temporal.

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

9.- La contratación de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

10.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para las contrataciones recogidas en la base primera.

11.- Se procederá a la contratación de personal funcionario interino o laboral temporal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Val de San Vicente atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en las presentes bases. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

12.- Finalizados 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 funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

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.

13.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

14.- La forma normal de localización será vía llamada de teléfono, SMS, e-mail, o Whatsapp 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.

15.- 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.

16.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su aceptación los documentos necesarios para formalizar su contrato o su nombramiento en los términos previstos en la base decimoquinta. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

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

18.- La validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2025 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

DECIMOSÉPTIMA. BAJAS EN LA BOLSA

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

- A. En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. En todo caso se considerará rechazo a la oferta la segunda falta de contestación en plazo a una propuesta de contratación o nombramiento, así como la falta de presentación en plazo tras la aceptación de los documentos necesarios para formalizar su contrato, en los términos regulados en la base decimoquinta.*
- B. Quienes renuncien a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.*

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

- C. *El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.*
- D. *La falsedad en la documentación presentada.*
- E. *La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.*
- F. *El despido disciplinario.*

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

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

- A. *Estar trabajando cuando se realice la oferta.*
- B. *Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.*
- C. *Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.*

DECIMOCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS

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

2.- *La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Val de San Vicente para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley, en todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y apellidos del opositor, sin inclusión de DNI.*

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

CVE-2021-5268

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

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

- a. *Las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el alcalde de Val de San Vicente, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*
- b. *Después de finalizada la fase de oposición se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá presentar, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el de la publicación: reclamación, alegaciones, petición de revisión o aclaración de la misma ante el Tribunal de selección. Una vez transcurrido dicho plazo sin reclamaciones, alegaciones o petición de revisión o aclaración de las puntuaciones, o una vez resueltas éstas por el Tribunal, se procederá a la publicación del listado definitivo con la propuesta correspondiente de nombramiento y conformación de bolsa de trabajo.*
- c. *El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.*
- d. *Los acuerdos del tribunal de selección, si concurren los supuestos establecidos en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada. Dicho recurso podrá interponerse ante el propio Tribunal o ante el órgano competente para resolverlo (que es el Alcalde) en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación.*

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO Y FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

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

D.N.I.

DIRECCIÓN

CALLE

C.P.

LOCALIDAD

PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO:

En relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Val de San Vicente o para el proceso selectivo de oposición, para la selección de funcionario interino y formación de una bolsa de trabajo, publicada en el BOC número de fecha.....

EXPONGO:

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

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

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3^a.
- b) Fotocopia del permiso de conducir B-1.
- c) Fotocopia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.

3.- Que dispongo, en su caso, de un grado de discapacidad reconocido del, necesitando las siguientes adaptaciones para la realización de los ejercicios de la fase de oposición (se aporta dictamen técnico facultativo):

.....
.....
.....

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

4. Que autorizo al Ayuntamiento de Val de San Vicente la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo convocado por el mismo, tanto en boletines oficiales, tabloneros 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 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 proceso selectivo convocado

En Val de San Vicente ade.....de 2021.

Fdo:.....

ANEXO II.- TEMARIO

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

1.- *La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.*

2.- *El estatuto de Autonomía de Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma y competencias.*

3.- *El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La administración local: entidades que comprende.*

4.- *El Municipio. El término municipal. La organización municipal: Competencias. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local y el Pleno.*

5.- *Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas.*

6.- *La atención a la ciudadanía: Principios que deben regir la atención a la ciudadanía. Derechos de la ciudadanía en su trato con las administraciones públicas.*

7.- *Comunicaciones y Notificaciones. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.*

8.- *El callejero de Val de San Vicente. Calles, polígonos, zonas recreativas, espacios culturales, bibliotecas, etc... Historia de Val de San Vicente geografía y principales fiestas locales y monumentos de la ciudad. Ubicación y régimen de funcionamiento de las dependencias Municipales.*

9.- *Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Prevención de riesgos laborales específicos de los subalternos de las Corporaciones Locales.*

10.- *Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.*

Asimismo se hace público que contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el alcalde de Val de San Vicente,

LUNES, 14 DE JUNIO DE 2021 - BOC NÚM. 113

o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Pesúés, Val de San Vicente, 3 de junio de 2021.

El alcalde,
Roberto Escobedo Quintana.

2021/5268

CVE-2021-5268