

## AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

**CVE-2022-9892** *Bases del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo Coordinador/a del castillo de Argüeso, mediante concurso de méritos, y creación de una bolsa de empleo.*

Por Resolución de Alcaldía adoptada el 15 de diciembre de 2022 se han aprobado las Bases de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal de larga duración con la cobertura, mediante concurso de méritos, de una plaza de auxiliar administrativo "coordinador/a del castillo de Argüeso, y creación de bolsa de empleo del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, que a continuación se indican:

Bases del proceso de estabilización conforme a la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público: cobertura de una plaza de auxiliar administrativo "coordinador/a del castillo de Argüeso", mediante concurso de méritos y creación de una bolsa de empleo

### Artículo 1.- Objeto de la convocatoria

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022, correspondiente al Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.- De acuerdo con su disposición adicional sexta, se permite la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, de acuerdo con el art. 61.6 y 61.7 del EBEP, por el sistema de concurso, de aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez.

3.- La plaza de aux. administrativo "Coordinador/a del castillo de Argüeso" ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen laboral temporal con anterioridad a enero de 2016, con las siguientes funciones y tareas:

— Las propias del ejercicio de la función de coordinador/a del castillo, entre otras y con carácter no limitativo:

- apertura y cierre al público del Castillo de Argüeso,
- atención e información histórico-artística al público en general y visitas organizadas
- Información turística de la zona, comarca y comunidad a los visitantes
- coordinación y gestión de exposiciones y eventos en el castillo,
- actualización del folleto turístico del castillo de Argüeso (contenidos, imágenes, colaboración en la maquetación...)
- actualización de la página web del Castillo de Argüeso e información y gestión en redes sociales y páginas web
- y cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría

4.- Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta en orden a agilizar el proceso selectivo con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo, se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 50% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

5.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando la plaza a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

La no participación del candidato/a en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a compensación económica en ningún caso.

6.- Se convoca el concurso de la plaza estructural con la siguiente categoría profesional: 1 plaza de auxiliar administrativo Coordinador/a de castillo de Argüeso, Grupo C2.

7.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

#### Artículo 2.- Normativa

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

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

- 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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común

#### Artículo 3.- Características de la plaza

1.- El Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apro-

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

piadas para la agilización de los mismos. A estos efectos se procurará preferentemente que la tramitación favorezca la presentación de los documentos electrónicamente, conforme el RD 203/2021, de 30 de marzo.

2.- Concluido el proceso de selección por concurso los aspirantes que hubieran obtenido las mayores puntuaciones serán nombrados personal laboral fijo, con la categoría de aux. administrativo "coordinador/a de castillo de Argüeso" y está sometida al régimen laboral

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 4.- Requisitos de los/as aspirantes

1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- 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.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del funcionario, o para ejercer funciones similares a la 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.

- Estar en posesión del título exigido para el grupo C2 (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria). Al término del plazo de presentación de instancias, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

#### Artículo 5.- Sistema selectivo

El sistema selectivo será el concurso de méritos de acuerdo con el baremo especificado en el Anexo I de la presente convocatoria.

#### Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el "Boletín Oficial del Estado", Boletín Oficial de Cantabria (BOC) y tablón de edictos electrónico en la dirección [www.campodesuso.org](http://www.campodesuso.org)

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en estas bases, presenten instancia antes de la finalización del plazo máximo establecido tras la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

#### Artículo 7.- Presentación de Instancias

1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales y plaza en las que concursa, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia del DNI.

Los méritos alegados en el concurso que deben acompañar a la solicitud deberán estar justificados y acreditados por los aspirantes.

2.- Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página [www.campoodesuso.org](http://www.campoodesuso.org).

3.- Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas, como a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso en la dirección [www.campoodesuso.org](http://www.campoodesuso.org) mediante certificado electrónico o clave, 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.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del interesado/a.

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

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del art. 4 de las presentes bases.

b) Anexo III.- Méritos alegables conforme al modelo recogido en esas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

1. Copia compulsada de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo

2. La formación se acreditará con la fotocopia de los certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió. (Anexo I apartado C).

3. La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados en las administraciones públicas expedido por el órgano o personal que tenga atribuida esa función en la administración correspondiente, en que se detallará el puesto de trabajo. Igualmente será necesario incluir informe de vida laboral expedido por la TGSS en el plazo de presentación de instancias. (Anexo I apartados B-1, B-2 ).

4. La experiencia en las funciones del puesto convocado, se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaria del Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso en que se detallará el puesto de trabajo en concreto que deberá ser coincidente con el que es objeto de esta convocatoria. (Anexo I apartado A). Igualmente será preceptivo incorporar informe de vida laboral expedido por la TGSS en el plazo de presentación de instancias, en el código de cuenta de cotización del Ayuntamiento.

c) n.º de teléfono móvil y correo electrónico para la localización del aspirante

d) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal - anexo IV.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

8.- No será tenido en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

#### Artículo 8.- Trámite de admisión

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Alcalde del Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento [www.campoodesuso.org](http://www.campoodesuso.org).

#### Artículo 9.- Procedimiento de selección por concurso: Comienzo y desarrollo del concurso

1.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

2.- En un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de Selección para dirimir el concurso.

3.- Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada, mediante acuerdo con los criterios y méritos enumerados en el Anexo I.

4.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo.

En el caso de empate se estará a la siguiente regla: todos los miembros del tribunal tendrán en cuenta en primer lugar la puntuación obtenida en el apartado "experiencia específica", Anexo I aptdo. A de la fase del concurso, si persistiera el empate se tendrá en cuenta el apartado B.1. Si persistiera, se sorteará entre los aspirantes con igualdad de puntuación.

#### Artículo 10.- Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso de que se trate.

2.- El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo con igual o superior categoría a las plazas a convocar.



JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 8.3.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a la cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

5.- El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

8.- Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

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

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el Presidente tendrá voto de calidad.

13.- A los efectos previstos en estas bases el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

#### Artículo 11.- Presentación de documentos por candidato seleccionado

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.
- Fotocopia del número de la seguridad social.
- Cuenta bancaria con IBAN.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

- Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

- 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.

- Declaración responsable de capacidad funcional.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

Artículo 12.- Conformación de la bolsa de empleo.

1.- La bolsa de empleo estará conformada por el número de aspirantes no superior a quince.

2.- La bolsa se constituirá exclusivamente por las personas que hayan obtenido mejores calificaciones. A estos aspirantes seleccionados se les ordenará jerárquicamente para su llamamiento, en razón de la suma total de las calificaciones obtenidas en el concurso

3.- La validez de la bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2027 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal. En este último supuesto podrán utilizarse otras bolsas de trabajo temporal que estuvieran especificadas en cada una de las convocatorias de las plazas correspondientes, dejando constancia de este extremo en el expediente.

4.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

Artículo 13. Funcionamiento de la bolsa.

1.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se pueda suscribir un nombramiento o contrato temporal de sustitución: por sustitución del titular, por necesidades o circunstancias de la producción, y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

2.- Para que se entienda que concurra causa justificada, y poder hacer uso de la bolsa de empleo, deberá especificarse con precisión la causa habilitante de la contratación o nombramiento temporal, con las circunstancias concretas que lo justifican y su conexión con la duración prevista.

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

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de trabajadores nominalmente designados en el acuerdo de sustitución.

5.- Se procederá a la contratación por sustitución o para la cobertura temporal del puesto de trabajo, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizados el tiempo de nombramiento o el/los contratos el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

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

8.- La forma normal de localización será vía e-mail o telefónica, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

9.- El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación. De no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta, pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la bolsa de empleo; la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

10.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

11.- Será de aplicación al personal inscrito a la bolsa de trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades

Artículo 14.- Bajas en la bolsa de empleo.

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

a) En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/ la aspirante en el plazo establecido.

b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

d) La falsedad en la documentación presentada.

e) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

f) El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la 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.



#### Artículo 15. Protección de datos

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

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

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, con dirección Plaza Hermandad 22, Espinilla 392011 o bien en la sede electrónica municipal <https://sedehermandadcampoosuso.simplificacloud.com> en el apartado atención ciudadana.

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

#### Artículo 16.- Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección de la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera, serán resueltas por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso, el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será considerado personal laboral fijo por Resolución de Alcaldía Presidencia.

4.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

5.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo mientras dure este serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

6.- Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 17.-Ley reguladora de la convocatoria.

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

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

Hermandad Campoo Suso, 15 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Pedro Luis Gutiérrez González.

#### ANEXO I.- MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

Máximo 100 puntos.

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se considerará mayoritariamente valorar entre otros méritos de la Fase del concurso, el tiempo de servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria y los servicios prestados en la Administración Local.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente BAREMO:

a) Experiencia específica en el puesto de trabajo de la convocatoria (máximo 40 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso como Coordinador/a de castillo, 5 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,40 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

b) Experiencia profesional general (máximo 20 puntos).

1.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en categoría similar (coordinador/a de centros culturales, de exposiciones...), en la Administración Local distinta a la convocante, 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,40 puntos por mes. No se computarán las fracciones de mes que

no lleguen a mes completo.

2.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en categoría similar (coordinador/a

de centros culturales, de exposiciones...), en la Administración Pública (salvo en la Local), 3 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

Los períodos inferiores al año se valorarán a 0,25 puntos mes. No se computarán las fracciones de mes que no

lleguen a mes completo.

Para el cálculo de la experiencia profesional se tendrá en cuenta exclusivamente los resultados obtenidos por la TGSS y reflejados en el Informe de Vida Laboral exigido en esta convocatoria para su justificación.

c) Formación complementaria (máximo 40 puntos)

1.-Por estar en posesión de título de Grado Superior de F.P. de técnico superior en guía, información y asistencias

turísticas, o Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a en Turismo, (sólo se valorará la titulación de mayor grado

y una sola titulación) se valorará con 25 puntos Acreditación de la titulación: Fotocopia compulsada del Título

Académico

2.- Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con las funciones o tareas de la plaza de coordinador/a de castillo, organizado por Organismos públicos o Centros Privados homologados para la formación. Acreditación de los cursos de formación:

Se acreditarán mediante copia de los diplomas o certificados de asistencia expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a las 20 horas. Si los cursos formativos presentados para la valoración tienen contenidos similares, únicamente se valorará el más beneficioso para el candidato/a:

a.- Cursos de entre 20 y 30 horas: 1 puntos.

b.- Cursos entre 31 y 100 horas: 2 puntos.

c.- Cursos de mas de 100 horas: 3 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos

A tal efecto no se valorarán:

a.- Las diferentes ediciones de un mismo curso, entendiéndose que no son ediciones de un mismo curso aquellas versiones evolutivas.

b.- Los cursos exclusivos de normativa sectorial no aplicable en Cantabria.

c.- Los cursos que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica determinada.

d.- Los cursos en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

## ANEXO II INSTANCIA

### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DEL CASTILLO

D/D<sup>a</sup> .....

con DNI..... domicilio a efectos de notificaciones

.....

.....nº....., localidad.....

Código Postal....., municipio.....

Provincia....., teléfono móvil.....

Correo electrónico ....., en

relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso para el proceso selectivo de concurso, publicada en el BOC número....., de fecha.....

#### EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 5 del EBEP.
- 3.- Que apporto, en su caso, Anexo III declaración de méritos para su valoración en la fase concurso, según se detalla en el art. 7 aptdo. 6 b) de las presentes Bases.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la PLAZA de coordinador/a del castillo de Argüeso

En....., a.....de.....de 2022

Fdo.: .....

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

### ANEXO III.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D \_\_\_\_\_  
Con DNI nº \_\_\_\_\_ domicilio para notificaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_, teléfono móvil \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

#### MANIFIESTA

**PRIMERO.-** Que ha presentado solicitud para su participación en el proceso de concurso de méritos formulada por el Ayuntamiento de Hermandad Campoo de Suso con destino a la cobertura de UNA PLAZA de coordinador del castillo de Argüeso.

**SEGUNDO.-** Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos según se detalla en el art. 7 de las presentes Bases.

#### Experiencia específica en el puesto de trabajo de la convocatoria. Anexo I Apartado A

Puesto de trabajo	Nº de años*	Nº de meses*

\*INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN AYUNTAMIENTO HERMANDAD CAMPOO SUSO. PÁG.1 DEL INFORME\*.

#### Experiencia profesional general. Anexo I, Apartado B.1

Administración en la que prestó los servicios	Puesto de trabajo	Nº de años *	Nº de meses*

\*INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA. PÁG.1 DEL INFORME\*.

#### Experiencia profesional general. Anexo I, Apartado B.2

Administración en la que prestó los servicios	Puesto de trabajo	Nº de años *	Nº de meses*

\*INFORME DE VIDA LABORAL EN EL CODIGO DE CUENTA COTIZACIÓN QUE CORRESPONDA. PÁG.1 DEL INFORME\*.

#### Formación complementaria. Anexo I, Apartado C

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Nº de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

Fdo.: \_\_\_\_\_



JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 58

**ANEXO IV.- UTILIZACION DATOS PERSONALES**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

DNI n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ domicilio a efectos de notificaciones en la  
calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_  
localidad \_\_\_\_\_ código postal \_\_\_\_\_

Teléfono móvil \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

Al Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la selección de una plaza de COORDINADOR/A DEL CASTILLO convocada la plaza por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022

2022/9892

CVE-2022-9892