



BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIOS DE COMETIDOS MÚLTIPLES ANTE EVENTUALES AUSENCIAS.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de operarios de cometidos múltiples del Ayuntamiento de Campoo de Yuso equivalente al Grupo E/Agrupaciones Profesionales, con destino a la Brigada de Obras, Instalaciones Deportivas o cualquier otro servicio municipal que requiera la necesidad de operario de cometidos múltiples para tareas de mantenimiento de infraestructuras municipales, conserjería, o similar, cuando surja la necesidad de contrataciones laborales de carácter temporal de estos puestos, siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación o con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, etc., del personal de plantilla del Ayuntamiento.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prórroga de la Bolsa de Empleo antes del 31 de diciembre del 2021, sin perjuicio de que por la Alcaldía pudiera acordarse con anterioridad la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, a tiempo completo y para obra o servicio determinado.

La jornada semanal, en cómputo global, será de treinta y siete horas y media (37,5), en horario de 08:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

La duración del contrato será la correspondiente al motivo que determina la contratación a través de la Bolsa de Empleo, es decir, el tiempo necesario para cubrir el período de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, etc., del personal de plantilla del Ayuntamiento.

La retribución fijada por el desempeño de los citados puestos será la equivalente a la del trabajador sustituido.

Las funciones a desempeñar consistirán, sin ánimo exhaustivo, en:

- Labores de albañilería tales como alicatado, hormigonado, armado de ladrillos y bloques, colocación de señales, etc.
- Trabajos de fontanería general, colocación de radiadores, etc.
- Mantenimiento de depósitos de agua, arreglo de fugas en red municipal, cloración de instalaciones de abastecimiento de agua etc.
- Colocación de adoquines, reparación de aceras, colocación y sustitución de barandillas, y reparaciones en general.
- Cerramiento de puntos incontrolados de residuos.

- Manejo de maquinaria eléctrica manual.
- Manejo de tractor municipal con brazo lateral desbrozador.
- Cuantas otras que, de acuerdo con su categoría, le sean asignadas por las jefaturas de los servicios operativos.

TERCERA.- REQUISITOS

Para poder participar en el presente proceso será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión, como mínimo, del Certificado de escolaridad o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes que integren la bolsa de empleo deberán acreditar en el momento de efectuarse un llamamiento a su favor que reúnen en ese momento los requisitos citados en el apartado anterior.

Los aspirantes están sujetos al régimen de incompatibilidades comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo irán dirigidas al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Campoo de Yuso y se presentarán por los interesados en el Registro General de la entidad, sito en el Barrio La Costana, nº 1, 39292, Campoo de Yuso, Cantabria, o en cualquiera 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. No obstante, en el caso de que se remitan por correo postal o ante otros órganos administrativos, Delegación del Gobierno etc..., el aspirante deberá necesaria y obligatoriamente adelantar por FAX al 942778406 la presentación de su solicitud dentro del plazo establecido en las presentes bases. Se advierte que no se tendrán en cuenta aquellas solicitudes presentadas en dichos registros, respecto a las cuales no se hubiera adelantado por FAX dicha presentación, o cuya presentación se produzca transcurrido el plazo legal de presentación.



El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura como ANEXO I de las presentes bases, que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento o a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento. La solicitud conforme al modelo indicado deberá ir firmada, no admitiéndose el registro de solicitudes fotocopiadas, ni la mera presentación por correo electrónico.

A la solicitud se acompañará únicamente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación requerida (Certificado de escolaridad o titulación equivalente).
- Currículum Vitae.
- Documentación justificativa de los méritos alegados por los aspirantes, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día es inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil.

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

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases y en todo caso dentro del plazo de presentaciones de instancias, sin que el Tribunal pueda valorar méritos aportados por los interesados una vez finalizado el plazo de presentación de instancias ni presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente por los interesados dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por parte del Ayuntamiento de Campoo de Yuso se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo, cualquiera que fuera la fase del proceso selectivo en la que se encontrara.

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo tendrán el derecho a no aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de documentos que exijan las bases tenga carácter preceptivo o facultativo, siempre que la persona interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En ausencia de oposición de la persona interesada, el Ayuntamiento deberá recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

QUINTA.- PUBLICIDAD DEL PROCESO.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

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

El lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador será anunciada en el tablón de edictos de la Corporación y portal de la transparencia del Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos, resoluciones y comunicaciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, Barrio La Costana, nº 1, 39292, Campoo de Yuso, Cantabria.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, alojado en la siguiente dirección: <http://www.transparenciacampoodeyuso.com/>

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez (10) días de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de poder darse desarrollo al proceso de selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que, de acuerdo con las bases tercera y décima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.



SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal de Valoración será seleccionado mediante Decreto de Alcaldía, publicándose en el tabón de anuncios del Ayuntamiento y portal de transparencia y estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Publico del Empleado Público, debiendo la totalidad de los miembros del Tribunal de selección poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Publico, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, análogas a las convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso, consistente en la valoración de méritos alegados por los participantes, y posterior celebración de entrevista profesional.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 6 PUNTOS):

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como operario, peón, peón especialista o ayudante de oficios en actividades análogas a las del puesto de operario de cometidos múltiples, a razón de 0,09 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada como operario de cometidos múltiples, peón, peón especialista o ayudante de oficios en actividades análogas, a razón de 0,03 puntos por cada mes completo.

Los periodos inferiores al mes se despreciarán. A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días.

La puntuación asignada se entenderá cuando el contrato o nombramiento lo sea a jornada completa. En otro caso, si el contrato es a tiempo parcial se aplicará a tal puntuación la parte proporcional equivalente al porcentaje de la jornada.

B) CURSOS OFICIALES RELACIONADOS CON EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA (MÁXIMO 2 PUNTOS):

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de operario de cometidos múltiples, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación. También se valorarán cursos de Prevención de Riesgos Laborales y de Primeros Auxilios.

En el caso de los cursos de formación se valorarán a razón de 0,015 puntos/hora formación. Solamente se valorarán cursos con una antigüedad inferior a 3 años a contar desde la fecha de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta cursos de informática ni de, idiomas extranjeros.

C) POR ESTAR EN POSESIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCIR (0,5 PUNTOS).

Si el aspirante está en posesión de carné de conducir se le asignará 0,50 puntos.

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

A.- ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Los del apartado a): para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse fotocopia compulsada de cuantos documentos sirvan de prueba fehaciente de aquella, en particular, toda la que permita acreditar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo de prestación de servicios.

En particular, **los servicios prestados en la función pública o empresas del sector público** deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.



En el supuesto de **servicios prestados en el sector privado**, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada una de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo, valorándose exclusivamente aquellos periodos acreditados documentalmente respecto de los que exista solución de continuidad desde su inicio.

En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría e, inexcusablemente, hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte el informe de vida laboral junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan, ni los periodos que figuren en el informe de vida laboral respecto de los que no se aporten los correspondientes contratos laborales.

No se valorará la experiencia profesional que no pueda ser inequívocamente cotejada.

B.- ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.

Los del apartado b) mediante aportación del original del certificado o diploma de asistencia del curso de formación alegado o fotocopia debidamente compulsada. En el reverso del certificado o del diploma deberá figurar el contenido formativo con expresa mención de la relación de materias impartidas, no siendo valorados aquellos certificados o diplomas que no lo especifiquen.

C.- CARNÉ DE CONDUCIR.

Los méritos del apartado c) se deberán justificar mediante la presentación de copia compulsada del carné de conducir.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva

responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

D) ENTREVISTA PERSONAL: (1,5 PUNTOS):

A la entrevista sólo accederán las diez (10) mejores notas del concurso. La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, actitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de los aspirantes al puesto, teniéndose en cuenta los datos aportados en el expediente y tomando en consideración su trayectoria profesional, formación y especialización.

La fecha de realización de la entrevista se anunciara públicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluidos en su consecuencia del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 1,5 puntos, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración entre 0 y 1,5 puntos y obteniéndose la puntuación total de cada uno de los aspirantes realizando la media aritmética de las calificaciones otorgadas.

NOVENA.- PUNTUACIÓN TOTAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de entrevista, de mayor a menor, que pasan a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo.

En los casos de empate entre los candidatos se dará preferencia a los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", posteriormente a aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 11 de abril de 2018 (BOE nº 91, de 11 de abril de 2018).

El plazo, forma y lugar para recurrir esta decisión será el establecido en la legislación vigente.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Todos los candidatos que hayan superado las fases de concurso y entrevista pasarán a integrar una lista de reserva o bolsa de empleo por el orden de la puntuación final obtenida.



La lista de reserva o bolsa de empleo, tendrá una duración prevista hasta el 31 de diciembre de 2021 a partir de su constitución y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para puestos similares de operario de servicios múltiples siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación o con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, o circunstancias análogas del personal contratado.

A estos efectos, el llamamiento para efectuar las contrataciones se efectuará mediante comunicación electrónica dirigida al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso Orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono, el cual deberá efectuarse al menos dos veces con un intervalo de al menos dos horas, debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado un llamamiento a un integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo pasará a ocupar el último lugar de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

Si una vez contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y continuando vigente en su relación temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por Orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

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

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

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

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

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de contratación por el

Ayuntamiento de Campoo de Yuso, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su contratación con anterioridad a la emisión por parte de los Servicios Médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

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

UNDÉCIMA.- LEY REGULADORA DE LA CONVOCATORIA

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

DUODÉCIMA.- APLICACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta prueba de selección en todo lo no previsto en aquellas.



DILIGENCIA que expido como Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas mediante Decreto de Alcaldía de fecha 10 de septiembre de 2018.

EL SECRETARIO – INTERVENTOR

Fdo.: Santiago Carral Riádigos

ANEXOS

 AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO	ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	ESPACIO RESERVADO PARA USO ADMINISTRATIVO
	<p>Los interesados en participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso para la creación de una Bolsa de Empleo de Operario de Servicios Múltiples, deberán completar y presentar este modelo de instancia, acompañado de la documentación requerida en las Bases del Proceso Selectivo. No se admitirá el registro de solicitudes fotocopiadas, sin firma, ni la mera presentación por correo electrónico.</p>	

SOLICITANTE	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO O PERSONA REPRESENTADA	DNI o CIF

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. Si desea recibir notificaciones por correo postal, deberá indicar un domicilio válido a efectos de notificaciones. Más información en el reverso.		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	INDIQUE SU CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN EN PAPEL	INDIQUE SU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	
EXPLICACIÓN Y OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>Teniendo conocimiento de la convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo, mediante concurso y entrevista, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIOS DE COMETIDOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, presento mi candidatura para integrar dicha bolsa, y DECLARO RESPONSABLEMENTE (marcar con una X lo que proceda):</p> <p><input type="checkbox"/> Que REÚNO todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.</p> <p><input type="checkbox"/> NO haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</p> <p><input type="checkbox"/> NO hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades prevista en la legislación vigente.</p> <p><input type="checkbox"/> POSEER capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> ACEPTAR las Bases del Proceso Selectivo.</p>	

DOCUMENTOS APORTADOS	Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos en el artículo 4 de las Bases del Proceso Selectivo.
ENUMERE BREVEMENTE LOS DOCUMENTADOS QUE APORTA AL EXPEDIENTE	
<p><input type="checkbox"/> Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación requerida (Certificado de escolaridad o titulación equivalente).</p> <p><input type="checkbox"/> Currículum Vitae.</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación justificativa de los méritos alegados por los aspirantes, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma. (Art. 8 de las Bases).</p>	
EN EL CASO DE DOCUMENTOS YA APORTADOS ANTE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONFORME AL 28.3 DE LA LEY 39/15, INDIQUE Nº DE REGISTRO, FECHA Y ANTE QUE ÓRGANO ADMINISTRATIVO PRESENTÓ DICHS DOCUMENTOS.	

CONSULTA DE DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES	De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.
<p><input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. (En este caso deberá aportarlos al expediente).</p>	

FECHA Y FIRMA	
<p>En _____, a _____, de _____, de 20____.</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.
FINALIDAD DE TRATAMIENTO	TRAMITAR PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
LEGITIMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS OTORGADOS A ESTA ENTIDAD.
DESTINATARIOS	SE CEDERÁN DATOS, EN SU CASO, A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
DERECHOS	ACCEDER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS, ASÍ COMO OTROS DERECHOS, TAL Y COMO SE EXPLICA EN LA INFORMACIÓN ADICIONAL.
INFORMACIÓN ADICIONAL	PUEDA CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN, Y EJERCER SUS DERECHOS, EN: http://www.transparenciacampoopodeyuso.com/privacidad.html

DESCRIPCIÓN

Este trámite permite presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso para la creación de una Bolsa de Empleo para Operario de Servicios Múltiples para cubrir los puestos de plantilla que causen baja por distintos motivos temporales, con reserva de puesto de trabajo. El detalle del proceso selectivo deberá consultar en las Bases del mismo, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 10 de septiembre de 2018, y publicadas en el BOC.

SOLICITANTE

Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

NOTIFICACIONES

Notificaciones a sujetos obligados. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica. Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia.

Notificaciones en papel. En el caso de personas físicas se podrán practicar notificaciones en papel. No obstante, todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

APORTE DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados**, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.a y 6.1.e RGPD)

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

Ayuntamiento de Campoo de Yuso. CIF: P39017001. Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: ayuntamiento@campoo deyuso.es

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: aytoyuso@telefonica.net

¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

¿EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. También se basa en el consentimiento de los interesados.

¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS DATOS FACILITADOS?

Cualquier persona tiene derecho a **obtener información** sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen **derecho a acceder** a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. Asimismo, tiene derecho de **rectificación de los datos** si son inexactos. Los interesados tienen derecho a la **limitación del tratamiento**, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud. Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión (derecho al olvido)** siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. El afectado puede ejercer el **derecho de oposición al tratamiento**, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa. El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

¿CUÁNDO PUEDO EJERCER EL DERECHO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>