

AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

CVE-2022-9691 *Bases reguladoras y convocatoria del concurso de méritos para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo en el marco de estabilización del empleo temporal de larga duración en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 128/2022, de 12 de diciembre, las Bases Específicas reguladoras del concurso de méritos para la provisión de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo en el marco de estabilización del empleo temporal de larga duración en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se procede a su publicación con el siguiente tenor literal:

Bases específicas y convocatoria de concurso de méritos para la provisión en propiedad de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo en el marco de estabilización del empleo temporal de larga duración en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo público para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 62/2022, de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 100, de fecha 25 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Jornada	Completa
Grupo y Subgrupo	C2
Titulación exigible	Graduado escolar
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias del puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	11/09/2007

2.- Corresponderá una compensación económica, equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 12 mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

En el caso del personal laboral temporal, dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de 20 días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de 12 mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuere reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

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

Artículo 2.- Normativa.

A este proceso de selección les 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 de las disposiciones legales vigentes en materia 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.

Artículo 3.- Características de las plazas.

1.- El Ayuntamiento de Valderredible, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se compromete a asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de este proceso selectivo, adoptando las medidas apropiadas 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 Auxiliar Administrativo.

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.

3.- Las plazas objeto de la convocatoria están sometidas al régimen laboral y jornada completa.

Artículo 4.- Requisitos de los/as aspirantes.

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

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 244

a) 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.

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 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.

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.

a) El 80% de la puntuación total del proceso selectivo corresponderá a los méritos profesionales

b) El 20% de la puntuación total del proceso selectivo corresponderá a otros méritos, divididos en los siguientes apartados:

b1.- Superación pruebas selectivas: 5 puntos.

b2.- Cursos realizado/formación complementaria: 10 puntos.

b3.- Titulación superior a la requerida: 5 puntos.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.- La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante extracto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado») y publicación del texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), tablón de edictos electrónicos en la dirección <https://valderredible.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 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.

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.valderredible.es.

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 Valderredible en la dirección www.valderredible.es 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

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/de la interesado/a.

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

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, des 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. 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).

2. 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, uno por cada cuenta de cotización en que haya podido estar dado de alta el interesado y sea objeto de presentación de mérito en este concurso.

c) Nº de teléfono móvil y/o correo electrónico para la localización del aspirante en el caso de formar parte del proceso selectivo.

d) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al Anexo IV.

7.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases 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 Valderredible 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 diez 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.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 244

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 Valde- rredible, 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 Can- tabria, además podrá publicarse en la página web del Ayuntamiento.

4.- Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la pá- gina web del Ayuntamiento.

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 agili- dad 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 aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados personal laboral fijo.

En caso de empate el orden se resolverá estableciendo el apartado de "Méritos profesionales" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional me- diante la certificación expedida por el órgano competente. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Otros méritos". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vi- gente 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.

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.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admi- tidos y excluidos fijada en la base 8.1.

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 especiali- dades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

CVE-2022-9691

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 de Valderredible.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valderredible 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:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

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

e) 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.

f) 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 por ella.

Artículo 12.- 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, tabloneros 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.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposición y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Valderredible.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- 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 responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concretar la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Artículo 13.- 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/ha seleccionado para la plaza.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso del aspirante que hubieran obtenido la mayor puntuación serán considerados 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 NÚM. 244

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 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Valderredible, 12 de diciembre de 2022.

El alcalde-presidente,

Luis Fernando Fernández Fernández.

ANEXO I.- MÉRITOS DEL CONCURSO OBJETO DE VALORACIÓN

Máximo 100 puntos.

Siendo un proceso de estabilización de empleo, se valorarán los servicios prestados únicamente como funcionario interino o personal laboral temporal y/o indefinido no fijo atendiendo a la plaza incluida en la convocatoria específica, la valoración de los servicios se hará teniendo en cuenta los servicios prestados efectivamente en la Administración del Ayuntamiento de Valderredible, en otras entidades locales, en la Administración Autonómica o en la Administración General del Estado. Los méritos serán valorados por meses independientemente del tipo de jornada, computándose los servicios prestados a tiempo parcial como si fueran a tiempo completo. Los periodos de inactividad del personal indefinido no fijo discontinuo se computarán como tiempo efectivamente trabajado.

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

A) Méritos profesionales (máximo 80 puntos)

1.- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderredible como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Valderredible, 8 puntos por año trabajado hasta un máximo de 80 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,667 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 la categoría de Auxiliar Administrativo, en Administración Local distinta a la convocante, 2 puntos por año trabajado hasta un máximo de 40 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,167 puntos por mes.
No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

3.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en la Administración Autonómica en la misma categoría a la plaza convocada, 2 puntos por año trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,167 puntos mes.
No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

4.- Por cada año completo de servicios prestados como personal laboral en la Administración del Estado en la misma categoría a la plaza convocada, 2 puntos por año trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,167 puntos mes.
No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente en el que conste en el caso de funcionarios interinos el cuerpo y, en su caso escala o especialidad y en el caso de personal laboral temporal/indefinido no fijo la categoría laboral. Igualmente será necesario incluir informe de vida laboral expedido por la TGSS en el plazo de presentación de instancias, uno por cada cuenta de cotización en que haya podido estar dado de alta el interesado y sea objeto de presentación de mérito en este concurso.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. A estos efectos la jornada reducida computará como jornada completa, en cualquier caso.

En su caso, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones al cuerpo o categoría profesional, se deberá aportar la documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

B) Otros méritos (máximo 20 puntos)

1.- Superación de pruebas selectivas (5 puntos máximo): Por la superación de un proceso selectivo de cualquier tipo, incluido proceso para la formación de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Valderredible se otorgará 5 puntos.

2.- Cursos realizados (10 puntos máximo): Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, conforme a la siguiente escala:

Curso de hasta 10 horas: 0,25 puntos por curso
Curso de 11 a 20 horas: 0,50 puntos por curso
Curso de 21 a 60 horas: 0,75 puntos por curso
Curso de 61 a 100 horas: 1 punto por curso
Curso de 101 horas: 2 puntos por curso

3.- Titulación adicional (5 puntos máximo): Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 5 puntos por titulación.

Acreditación de los méritos:

1.- Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente en el que conste en el caso de funcionarios interinos el cuerpo y, en su caso escala o especialidad y en el caso de personal laboral temporal/indefinido no fijo la categoría laboral.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos. A estos efectos la jornada reducida computará como jornada completa, en cualquier caso.

En su caso, si no consta o se desprende de la certificación la asimilación de funciones al cuerpo o categoría profesional, se deberá aportar la documentación complementaria acreditativa de esas funciones.

2.- La superación de pruebas selectivas para la formación de bolsas de empleo o la cobertura de plazas en propiedad o interinas se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente en base a los datos obrantes en los expedientes personales.

3.- Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a igualdad de oportunidades, salud laboral, prevención de riesgos laborales, nuevas tecnologías y legislación básica administrativa, debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título expediente que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas. Será válidos cursos impartidos por cualquier entidad ya sea pública o privada y siempre y cuando cumplan los requisitos enunciados.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 244

ANEXO II.- INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D/D^a....., con DNI....., domicilio a efectos de notificaciones....., n^o....., localidad....., Código Postal....., municipio....., provincia....., teléfono móvil....., Correo electrónico....., en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Valderredible 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 aporto, 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 una plaza de Auxiliar Administrativo.

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

Fdo.:

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 244

ANEXO III.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D. _____, con DNI n.º _____
domicilio para notificaciones en calle _____, n.º _____,
Localidad _____ Código Postal _____,
teléfono móvil _____ correo electrónico _____.

MANIFIESTA:

Primero.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valderredible para la cobertura de la plaza de _____ incluida en el proceso de estabilización del empleo temporal de larga duración previsto en la OEP de 2022 en ejecución de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.

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 mediante COPIA de los mismos.

Tipo mérito (1)	Lugar de realización (2)	Fecha inicio (3)	Fecha fin (3)	Duración en su caso (4)

Tercero.- Que solicita que por el Ayuntamiento de Valderredible se expida certificado de los siguientes méritos, por disponer de los antecedentes del mismo: .

Tipo mérito (1)	Lugar de realización (2)	Fecha inicio (3)	Fecha fin (3)	Duración en su caso (4)

Y para que así conste en el expediente de referencia, expide la presente en Valderredible a _____

Fdo.- _____

ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D....., con DNI nº.....,
domicilio a efectos de notificaciones en la calle.....,
nº....., localidad.....,
código postal....., teléfono móvil.....,
correo electrónico.....

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Valderredible la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo para la selección de una plaza de auxiliar administrativo convocadas las plazas por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

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

Fdo.: