DOCUMENTO I

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA 20-21 2 FASE, ORDEN EPS/13/2020, de 4 de mayo, por la que se aprueba la convocatoria para 2020 de subvenciones del Programa de colaboración del Servicio Cántabro de Empleo con las Corporaciones Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para la inserción laboral de personas desempleadas en la realización de obras y servicios de interés General y Social

COLECTIVO: **A1: PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACION**

EXPEDIENTE Nº: **A139008**

PROYECTO: **E –ADMINISTRACION II**

TIPO DE PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN

DURACION DEL CONTRATO: FECHA DE FINALIZACION 30 DE JUNIO DE 2021

TIPO CONTRATO: OBRA Y SERVICIO

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- **Fase I: Preselección** por la Oficina de Empleo Camargo y envío de candidatos al Ayuntamiento
- **Fase II: Baremación de méritos** Ayuntamiento de Astillero, recibidos los precandidatos o aspirantes remitidos por el Servicio de Empleo, se comprobará que los mismos reúnen los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015. Posteriormente se procederá a la baremación en función de las presentes bases.
- **Fase III: Prueba** Ayuntamiento de Astillero

PUESTOS Y FUNCIONES:

Nº PTOS	C.N.O. DENOMINACION	DESCRIPCION DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
2	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Bajo los parámetros y procedimientos de trabajo llevados a cabo por el personal de servicios sociales, intervención y personal, realizará las siguientes funciones de apoyo: introducción de datos en los correspondientes programas informáticos, comunicaciones según los procedimientos establecidos por el servicio correspondiente, cotejo de documentación en los expedientes y seguimiento y detección de falta de documentación en los mismos, mediante el uso de herramientas informáticas. Escaneo de

		documentación. Así como cualquier otra actividad afín al puesto de trabajo.
1	ORDENANZA	Las principales tareas a ejecutar en este puesto serán: La apertura y cierre de las instalaciones municipales; Información, recepción y atención a los usuarios de la instalación, así y como el control de acceso; Control de la correspondencia y documentación, así y como su distribución; Será el encargado de realizar los recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, entregando avisos; Se encargará de comunicar todas las anomalías que se produzcan entro de la instalación; Sacar fotocopias y todo lo relacionado con la repografía.; Y cualquier otra función relacionada con las anteriores.

✓ **REQUISITOS ESPECÍFICOS**:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente en la rama de administración y gestión.
ORDENANZA	De acuerdo con lo dispuesto en el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, no se exige titulación académica específica.

✓ **BAREMACIÓN DE ADECUACIÓN DE LA PERSONA AL PUESTO (20 puntos máximo)**

- **Cursos de formación**: 12 puntos máximo
  Cursos de formación directamente relacionados con los cometidos, funciones y tareas del puesto de trabajo, se valorará a 0,010 puntos hora de formación.
- **Formación Transversal**: 6 puntos máximo
  - Por cursos de 51 horas o más, 2 puntos
  - Por cursos de 31 horas hasta 50, 1 punto
  - Por curso de 25 a 30 horas, 0,75 puntos
  - Por cursos de 15 a 24 horas, 0,50
  - Por cursos de menos de 15 horas 0,25 puntos
- Por haber participado en el desarrollo **de itinerarios individuales y personalizados** de empleo con el Servicio Cántabro de Empleo o con una entidad colaboradora : 2 puntos

Los cursos con contenidos similares, no se valorará más que uno de ellos, el más beneficioso para el candidato.

✓ **BAREMACIÓN SOCIOECONOMICA Y RESPONSABILIDADES FAMILIARES (20 puntos máximo)**

- **Situación económica:** Se tendrán en cuenta la suma de los ingresos netos, obtenidos en el mes anterior a la presente convocatoria, de todos los miembros de la unidad familiar, dividiéndose el sumatorio entre los miembros que compongan la misma, y aplicándose el siguiente baremo
  - Hasta 300€: 12 puntos.
  - Desde 300,01 € 400 €: 8 puntos
  - Desde 400,01 € hasta 500 €: 4 puntos
  - Desde 500.01 € hasta 700 € : 2 puntos
  - A partir de 700,01€ : 0 puntos
- **Responsabilidades familiares:** Las personas candidatas que tengan a su cargo al cónyuge, los descendientes en primer grado menores de 26 años, menores en acogida y las personas con una discapacidad reconocida superior al 33%, siempre que se acredite la convivencia. Hasta un máximo de **8** puntos:
  - Cónyuge: 0.50 puntos
  - Por menor a cargo:1 punto
  - Por menor a cargo con discapacidad 2 puntos

Se entenderán que están a cargo del candidato, cuando los ingresos que perciban por cualquier naturaleza no superen el SMI para el año 2020, pagas extras incluidas (1108,33 €). En el caso de progenitores no custodios, se considerarán que están a cargo, si se acredita la obligación de pago de alimentos mediante sentencia firme o convenio regulador.

✓ **Fase de oposición (60 puntos máximo)**

Consistirá en una o varias pruebas o supuestos prácticos, sobre las tareas y cometidos a realizar en el puesto o los puestos de trabajo, con el objeto de conocer las destrezas y capacidades de los candidatos. Dándose a conocer a los aspirantes los criterios de valoración antes del comienzo de las pruebas correspondientes

DOCUMENTACION APORTAR Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

El candidato aportará:

- Anexo I, debidamente cumplimentado
- Curriculum vitae
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso o fotocopia de la documentación solicitada en el apartado de requisitos específicos
- Fotocopia de los cursos de formación, en el que conste, nombre del curso, contenido y número de horas

- Documento de la entidad correspondiente (Servicio Cántabro de Empleo ó Entidad Colaboradora) en el que conste el nombre, número de D.N.I. y la acción realizada en relación con el itinerario individualizado o personalizado de empleo.
- Acreditación socioeconómica: certificado del ICASS, del Servicio Cántabro de Empleo , Instituto Nacional de la Seguridad Social, u otras instituciones, en el que conste la cantidad que se percibe al mes, o que se carece de ingresos por parte de esas Instituciones, o nómina correspondiente al mes anterior a la fecha de aprobación de las presentes bases, de todos los miembros de la unidad familiar.
- Acreditación de responsabilidades familiares:
    - Fotocopia del libro de familia, junto con el certificado de convivencia de la unidad familiar.
    - Certificados de las entidades correspondientes, con el importe del cobro mensual o de no cobro de las mismas (ICASS, Servicio Cántabro de Empleo o Instituto Nacional de la Seguridad Social, etc.) o nómina de la empresa.
    - En caso de discapacidad, certificado por parte del Organismo correspondiente en el que conste el grado de discapacidad
    - Si se acredita la responsabilidad de pago de alimentos: sentencia firme o convenio regulador.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

Será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como en la página web municipal, adaptándose a lo establecido en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015. Le formarán un presidente, tres vocales, un secretario y sus correspondientes suplentes.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quienes en su caso, deberán comunicarlo a la Corporación. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente le sustituiría el vocal de mayor edad. En ausencia del Secretario le sustituiría el vocal de menor edad.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las Normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en el derecho positivo vigente.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Astillero, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DESARROLLO DE LAS FASES

Recibido el listado de candidatos por parte del Servicio Público de Empleo, el ayuntamiento localizará a los mismos a través de los medios facilitados por la Oficina de Empleo, dándoles un plazo de 5 días naturales para la presentación de la documentación necesaria.

Terminado el plazo de presentación de candidaturas y con la finalidad de agilizar el procedimiento de selección, el tribunal calificador procederá a publicar el anuncio correspondiente a la realización de la prueba práctica a ejecutar por los candidatos. Posteriormente se publicará una lista con la baremación de méritos y los resultados obtenidos por los candidatos en el proceso de selección, publicada la misma, se otorgará un plazo de 3 días naturales para que los candidatos procedan a subsanar los errores de valoración que se hubiesen podido cometer. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero o por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Debiendo comunicar vía fax (942077027) o vía correo electrónico (paz@astillero.es), la correspondiente reclamación, con el contenido de la misma.

INCIDENCIAS

El Tribunal Calificador podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el 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, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la 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 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, así como el resto de normativa que sea de aplicación a los procesos de selección en las Administraciones Públicas

RELACION DE ASPIRANTES SELECCIONADOS

El Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal la puntuación obtenida por todos los aspirantes, señalando aquellos que han resultado seleccionados, no pudiendo declararse superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de las plazas ofertadas. Y propondrá la contratación del personal a la Alcaldía.

Asimismo se establecerá una lista de suplentes ordenados en función de los resultados obtenidos para cubrir las posibles incidencias de bajas motivadas por diferentes situaciones administrativas y laborales que pudieran surgir durante el desarrollo del proyecto.

PROTECCION DE DATOS

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.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 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 Astillero

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.

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 concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

ACEPTACION

La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

En Astillero a 17 de diciembre de 2020

Fdo: Javier Fernández Soberón
Alcalde

ANEXO I

PUESTO DE TRABAJO PARA EL QUE HA SIDO PRESELECCIONADO POR LA OFICINA DE EMPLEO

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	ORDENANZA

DATOS PERSONALES

Apellidos		Nombre		D.N.I.
Calle	Nº	Bloque	Portal/ Puerta	Correo electrónico
Municipio	CP	Provincia		Teléfono/s (móvil/ fijo)

Fotocopia del D.N.I.	
Currículum	
Fotocopia de titulación o del requisito de acceso	

FORMACION/ CURSOS TRANSVERSALES

Denominación curso	Centro	Nº de horas	Fecha de realización	Acreditación

Documento acreditativo de la realización de itinerarios individualizados o personales de empleo	

Documentos acreditativos de la situación socioeconómica:

- _____
- _____
- _____

Documentos acreditativos de responsabilidades familiares:

- _____
- _____
- _____
- _____

Expone: que enterado del procedimiento de selección al amparo de la Orden EPS/13/2020, de 4 de mayo, para el puesto de trabajo arriba indicado: **declara** que **son ciertos los datos consignados** en esta solicitud y cada una de las condiciones exigidas, **acepta** las bases del proceso de selección. **SOLICITA**: ser admitido al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia.

En Astillero a _____ de _____de 2020

Fdo:_____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

DECLARACION JURADA/ PROMESA

D._____, con D.N.I. Nº _____ que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En Astillero a _____ de _____de 2020

Fdo:_____

Ayuntamiento de Astillero

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE ACCESO A DATOS PERSONALES DEL CIUDADANO (CONVOCATORIA 20-21 II FASE, ORDEN EPS/13/2020, de 4 de mayo, PARA EL PROYECTO E-ADMINISTRACION I)

DATOS DEL CANDIDATO/A

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón Social: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Tipo de vía: _____ Domicilio: _____ Nº: ___ Portal: ____ Esc.: ____

Planta: ____ Puerta: ____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono(s): / Correo electrónico:

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

AUTORIZANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I	FIRMA DEL CONSENTIMIENTO	PARENTESCO
CANDIDATO				
MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR				
MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR				
MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR				
MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR				
MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR				

DATOS RELATIVOS A LA AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales .en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.

AUTORIZO: Expresamente al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos a:

- ☐ Rentas (AEAT)
- ☐ Pensiones (INSS)
- ☐ Prestaciones por desempleo (SEPE)
- ☐ Certificado de Grado de Discapacidad
- ☐ Renta Social Básica (ICASS)
- ☐ Padrón Municipal (exclusivamente para los empadronados en Astillero)

☐ **NO AUTORIZO** al Ayuntamiento de Astillero para que se consulten los datos necesarios relativos para la resolución del siguiente procedimiento de selección**(CONVOCATORIA 2020-1 FASE, ORDEN EPS/13/2020, de 4 de mayo, PARA EL PROYECTO E-ADMINISTRACION II)**, de acuerdo a lo previsto en el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la hora de recabar el consentimiento para indicar que los datos a consultar son los estrictamente necesarios para la tramitación de este procedimiento.

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO

La legitimación del tratamiento de sus datos personales encuentra su fundamento en el consentimiento del interesado

EJERCICIO DE DERECHOS RELATIVOS A DATOS PERSONALES

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Astillero estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

El Ayuntamiento de Astillero dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos.

En cualquier caso, el ciudadano tiene derecho al acceso, limitación del tratamiento, oposición, portabilidad, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos previstos en el Reglamento, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido a la Calle San José 10, 39610, Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (https://sede.astillero.es)

En _____ , a _____ de _____ de 2020

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

Sr. /Sra. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero – Tfno.: 942 07 70 00 - http://www.astillero.es/

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Astillero | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.| Destinatarios: No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (https://sede.astillero.es)