BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN BASE A LA ORDEN EPS/13/202, 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 SOCIALES

COLECTIVO: B, PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN
EXPEDIENTE Nº:
PROYECTO: **REVALORIZACIÓN ESPACIOS PÚBLICOS URBANOS**
TIPO DE PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN
NÚMERO DE PUESTOS OFERTADOS: 2
DENOMINACIÓN: **PEÓN/A ALBAÑILERÍA**
GRUPO DE COTIZACIÓN: 10
DURACIÓN DEL CONTRATO: 6 MESES
TIPO CONTRATO: DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO DE INTERÉS SOCIALES

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- **Fase I: Preselección** por la Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera y envío de candidatos al Ayuntamiento
- **Fase II: Baremación de méritos** por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, recibidos los/as precandidatos/as 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** por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno. Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo. Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores. Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos. Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra. Limpieza de zanjas y pozos de cimentación. Derribos. Extracción y carga de escombros. Realización de zanjas y reposición de tierras Colocación de armaduras Hormigonado de diferentes elementos de obra Ayudas a otros industriales: apertura de rozas y pasatubos para el paso de elementos de instalación. Apuntalamientos, apeos, entibaciones. Limpieza y presentación final de los trabajos realizados.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:
De acuerdo con lo dispuesto en el art. 76 del Estatuto Básico del Empleado Público, no se exige titulación académica específica.

FASE II: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (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

Firma 1 de 1
FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ IGLESIAS
29/07/2020
ALCALDE EN FUNCIONES

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Código Seguro de Validación 2ffae8e7c0a4408db2f3ac04635c736e001
Url de validación AYTO.CABEZON DE LA SAL https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075
Metadatos PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

- 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/acandidato/a.

FASE II: OPOSICIÓN (60 puntos máximo)

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

DOCUMENTACIÓN APORTAR Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

El/a candidato/a aportará:
- Solicitud debidamente cumplimentada
- 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.

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, un vocal y 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/a Presidente y el/a Secretario/a. En ausencia del/a Presidente le sustituiría el/a vocal de mayor edad. En ausencia del/a Secretario/a le sustituiría el/a 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/a interesado/a 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 delAyuntamiento de Cabezón de la Sal, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento

Firma 1 de 1
FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ IGLESIAS
29/07/2020
ALCALDE EN FUNCIONES

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Código Seguro de Validación 2ffae8e7c0a4408db2f3ac04635c736e001
Url de validación https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075
Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DESARROLLO DE LAS FASES

Recibido el listado de candidatos/as 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 la lista provisional de admitidos con la baremación de méritos y los excluidos con la correspondiente causa, estableciéndose un plazo de 3 días naturales para subsanar los motivos de exclusión o los errores de valoración que se hubiesen podido cometer. En caso de no formularse reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva, marcándose la fecha y lugar de realización del ejercicio práctico.
Las reclamaciones deberán presentarse en el registro municipal del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal 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 (942700044) o vía correo electrónico registro@cabezondelasal.net, 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

RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS/AS
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/as aspirantes, señalando aquellos que han resultado seleccionados/as, 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.

PROTECCIÓN DE DATOS
Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1385 De Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad.
Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.
No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo.
Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado

Firma 1 de 1
FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ IGLESIAS
29/07/2020
ALCALDE EN FUNCIONES

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	2ffae8e7c0a4408db2f3ac04635c736e001
Url de validación	https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso. Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.
En cualquier momento los aspirantes podrán ejercitar sus derechos de protección de datos personales realizando una solicitud escrita a la dirección de la entidad, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle, 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: AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL,Plaza Virgen del Campo, 2, CP 39500, Cabezón de la Sal
Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: albertogomez@audidat.com
En caso de que el interesado entienda que sus derechos han sido desatendidos por la entidad, podrá formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

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

En Cabezón de la Sal a fecha de firma electrónica
Fdo: VICTOR MANUEL REINOSO ORTIZ

Firma 1 de 1
FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ IGLESIAS
29/07/2020
ALCALDE EN FUNCIONES

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	2ffae8e7c0a4408db2f3ac04635c736e001
Url de validación	https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original