

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN BASE A LA ORDEN EPS/37/2020, DE 23 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA 2021 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:** B 139012  
**PROYECTO:** MANTENIMIENTO ZONAS NATURALES Y PROMOCIÓN DEL TURISMO VERDE  
**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO OPOSICIÓN  
**NÚMERO DE PUESTOS OFERTADOS:** 3  
**DENOMINACIÓN:** AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA  
**GRUPO DE COTIZACIÓN:** 7  
**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**

- Realizar la atención directa del público que acuda a la Oficina de Turismo, y a los distintos enclaves turísticos del municipio de forma tanto telefónica, telemática como presencial, así como la tramitación administrativa de los asuntos propios del departamento, bajo la dirección y supervisión del /a responsable de turismo.
- Realizar tareas administrativas en los expedientes y asuntos del departamento, siguiendo las instrucciones del/ la responsable de turismo, tales como preparar propuestas de acuerdos, hacer seguimiento y registro de facturas (Sareko), tramitar propuestas de gasto, correspondencia, bases de datos, archivo,
- Colaborar con la responsable del departamento en las actividades de promoción turística que se programen, asistiendo, cuando sea requerido, a ferias, carpas y work-shops.
- Colaborar con la responsable del departamento en la elaboración de los programas de promoción y difusión de ámbito comarcal, participando en las reuniones y haciendo el seguimiento de los acuerdos que se adoptan.
- Colaborar junto con responsable del departamento en la elaboración de propuestas de actividades y festivas propias de la Oficina, asistiendo a reuniones cuando así lo requiera el servicio.
- Participar en la organización, asistir y controlar el correcto funcionamiento de los distintos eventos que se organicen desde el Departamento, cuando se considere oportuno.
- Supervisar y mantener actualizado los datos de la página web, folletos y base de datos de la Oficina de Turismo, dinamización de la web (noticias – videos) y de las redes sociales, así como supervisar y mantener actualizados los folletos comarcales.
- Realizar labores en el ámbito del merchandising tales como gestión de pedidos, recepción de los mismos, control del stock, ordenar el mismo,
- Realizar, asimismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

Titulación: Graduado en E.S.O.

Firma 1 de 1  
**VICTOR MANUEL REINOSO ORTIZ**  
 11/06/2021  
 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	19e1c8dd83b64e838fb30609cb1f7ba5001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/diarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075">https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/diarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

## FASE II: BAREMACIÓN DE MÉRITOS (10 puntos máximo)

- **Cursos de formación:** 7 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:** 3 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

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

## FASE II: OPOSICIÓN (40 puntos máximo)

Consistirá en una **prueba escrita** dónde se demuestren las capacidades personales y profesionales para desempeñar las funciones y tareas asignadas. La prueba escrita tendrá estrecha relación con las **diferentes situaciones que se darán en el desempeño del trabajo a cubrir** en la que se harán una serie de preguntas y se podrán plantear casos prácticos que el/a aspirante tendrá que contestar de una manera clara y concisa. **La prueba escrita se puntuará de 0 a 40 puntos.** Los/as 6 aspirantes que consigan las mayores puntuaciones serán propuestos para su contratación. El resto de aspirantes pasarán a integrar una Bolsa de empleo, en calidad de reserva, por el orden de la puntuación obtenida. La bolsa de empleo, tendrá la duración que reste hasta finalizar el contrato de la persona que haya sustituido y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para sustituciones del personal de esta convocatoria, y siempre y cuando el Servicio Cántabro de Empleo de su aprobación para dicha sustitución y contratación.

### 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

### 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/a presidente, un/a vocal y un/a secretario/a y sus correspondientes suplentes.

Los miembros del Tribunal de Selección podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren 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 cumplimiento 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 19e1c8dd83b64e838fb30609cb1f7ba5001

Url de validación <https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/diarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



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 del Ayuntamiento 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 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. A partir de ese llamamiento, el resto de las comunicaciones se realizarán a través de su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del ayuntamiento.

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 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.

Firma 1 de 1  
VICTOR MANUEL REINOSO  
ORTIZ  
11/06/2021  
ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 19e1c8dd83b64e838fb30609cb1f7ba5001

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



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 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	VICTOR MANUEL REINOSO ORTIZ	11/06/2021	ALCALDE
--------------	-----------------------------	------------	---------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	19e1c8dd83b64e838fb30609cb1f7ba5001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075">https://sedesimplicant01.simplificacloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=075</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	