



**ANUNCIO**

Por resolución de Alcaldía de fecha 7 de noviembre de 2023, se ha aprobado la siguiente resolución en relación al proceso de selección de tres auxiliares de información turística para el desarrollo del proyecto “Conservación de nuestro entorno”.

**BASES Y CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES (3) AUXILIARES INFORMACIÓN TURÍSTICA (PREVIAMENTE PRESELECCIONADOS/AS POR EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “CONSERVACIÓN DE NUESTRO ENTORNO”, EN EL MARCO 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.**

Por Orden HAC/08/2017, de 15 de marzo, se establecen las bases reguladoras 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 (BOC 22/03/2017), modificada por Orden HAC/55/2018, de 10 de diciembre (BOC 14/12/2018), por Orden EPS/8/2020, de 26 de febrero (BOC 12/03/2020), por Orden EPS/34/2020, de 26 de noviembre (BOC 2/12/2020) y por Orden EPS/1/2022, de 13 de enero (BOC 18/01/2022).

Así mismo por Resolución de la consejera de Empleo y Políticas Sociales de 28 de diciembre de 2021, se aprueba la convocatoria para 2022 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, en orden a lo cual se aprueban las presentes bases reguladoras:

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la contratación, con carácter temporal y a jornada completa, de **TRES (3) AUXILIARES INFORMACIÓN TURÍSTICA** para la ejecución del proyecto “**CONSERVACIÓN DE NUESTRO ENTORNO**”, dentro 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.

1.2. En base a las reglas de selección de las personas trabajadoras, base decimocuarta de la convocatoria, **la oficina de empleo de San Vicente de la Barquera realizará la preselección de los/as candidatos/as** atendiendo a la oferta genérica presentada por el ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

1.3. La duración del contrato de trabajo será de seis meses. la jornada de trabajo, a tiempo completo y en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el trabajo podrá realizarse en el horario que se determine. Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc.

1.4. Con carácter general, Las funciones y tareas del puesto serán:

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- 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.
- Manejar la herramienta digital “Infotools” para llevar un control del registro de visitantes: procedencias, estadísticas y encuestas.
- 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.

1.5. Las presentes bases serán publicadas en el tablón de anuncios municipal sito en la planta baja del ayuntamiento de Cabezón de la Sal, y en su página web [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

**Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación únicamente a través del tablón de anuncios y de la página web del ayuntamiento.**

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se fija como medio de comunicación a los/as interesados/as** de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, **la exposición en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.**

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 tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

1.6. El presente proceso selectivo se tramitará en los términos establecidos en las bases.

## **SEGUNDA. - REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los **requisitos generales** o condiciones siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separada 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 establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

## 2.2. Requisitos específicos:

Titulación: Graduado en E.S.O.

2.3. Los anteriores requisitos deberán cumplirlos los/as aspirantes en el momento de presentación de las instancias solicitando participar en el presente proceso selectivo.

## TERCERA. - SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

3.1. **Las personas preseleccionadas por el Servicio Cántabro de Empleo** que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud oficial, utilizando el modelo de instancia genérica. Dicho impreso de **instancia** se puede obtener en las oficinas generales del ayuntamiento (primera planta) o descargarlo de la página web municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net).

3.2. La solicitud, dirigida al señor Alcalde, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, Plaza Virgen del Campo, n.º 2 de Cabezón de la Sal, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en los restantes registros previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015. La solicitudes también podrán presentarse con DNI o certificado electrónico a través de la página web municipal [www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) en el apartado "sede electrónica" y dentro de este último a través de una instancia genérica, en la que se exprese específicamente la SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR DE TURISMO DEL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE NUESTRO ENTORNO".

En el supuesto de que las solicitudes se presenten por conducto diferente al Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, *el/la interesado/a deberá remitir dentro del plazo de presentación de instancias vía correo electrónico a la dirección de correo electrónico [adl@cabezondelasal.net](mailto:adl@cabezondelasal.net), copia íntegra de la solicitud con acreditación fehaciente de la presentación en plazo de la misma en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. La señalada remisión tendrá mero efecto informativo* para permitir la tramitación de urgencia del procedimiento, careciendo de valor definitivo en tanto no tenga entrada en el Ayuntamiento la solicitud original. La simple remisión vía correo electrónico a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento sin que la misma haya sido presentada previamente en uno de los registros previstos den el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015 no dará lugar a entender por presentada en plazo la instancia.**

3.3. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, durante el plazo

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
[www.cabezondelasal.net](http://www.cabezondelasal.net) | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | [ayto@cabezondelasal.net](mailto:ayto@cabezondelasal.net)

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





de **5 días naturales**, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en la página web municipal.

3.4. Las instancias también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (<https://sedecabezondelasal.simplificacloud.com>), así como en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. A la solicitud debidamente cumplimentada se acompañará la siguiente **documentación**:

- a) Curriculum Vitae actualizado.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (vigente) u otro documento que acredite la identidad.
- c) Copia de la titulación exigida para el acceso en el apartado de requisitos específicos.
- d) Copia de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso en los términos establecidos en la base sexta, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

3.6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o de méritos, 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.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de 2 días naturales para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

4.2. Finalizado el plazo, se publicará nueva resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del tribunal para el proceso de selección.

4.3. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. El hecho de figurar en la relación de personas aspirantes admitidas, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda.

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



4.5. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base séptima de las presentes bases, debe presentarse en caso de ser persona seleccionada, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, la persona interesada decaerá de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

4.6. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **QUINTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

5.1. El órgano de selección estará compuesto por: presidente, tres vocales y un/a secretario/a. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal, y su nombramiento se determinará en la resolución de la Alcaldía-Presidencia.

5.2. Todos los miembros del tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

5.3. Los componentes del tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la presidencia.

5.5. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

5.6. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesore/as especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

5.7. 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.

#### **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





El servicio cántabro de empleo hará la **preselección** de las personas candidatas en base a la oferta genérica del ayuntamiento de Cabezón de la Sal, enviando los/as candidatos/as preseleccionados a dicha entidad. Recibido el listado de candidatos/as, el ayuntamiento localizará a los mismos a través de los medios facilitados por la Oficina de Empleo y se procederá a la selección del siguiente modo:

6.1. La selección del personal para el desarrollo del Proyecto “CONSERVACIÓN DE NUESTRO ENTORNO” se realizará mediante concurso-oposición convocando a las personas preseleccionadas y se dará difusión a las bases y los puestos ofertados a través del tablón de anuncios y de la página web del ayuntamiento.

6.2. El proceso de selección consistirá en concurso de méritos y prueba práctica.

6.3. En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados documentalmente que se aporten junto con la solicitud.

**6.4. FASE DE CONCURSO:** máximo diez (10) puntos.

6.4.1. Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

a) **Formación:** máximo nueve (9) puntos:

- Titulaciones académicas: se valorarán hasta un máximo de tres (3) puntos, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Bachillerato: 1 punto

b) Formación profesional grado superior relacionada con el turismo, perteneciente a la familia Hostelería y Turismo (LOE): 2 puntos;

c) Grado universitario, diplomatura o licenciatura en turismo: 3 puntos.

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

- Formación en idiomas expedido por Escuela Oficial de Idiomas, Cambridge o Trinity College (no se admitirán certificados de calificaciones) . Se valorarán con un máximo de dos (2) puntos.

Inglés nivel B2: 1,50 puntos

Inglés nivel B1: 0,75 puntos

Otro idioma :0,50 puntos

En ningún caso se valorará una titulación que sea requisito para obtener otra.

Cursos de formación específica: máximo dos puntos y medio (2,5).

Cursos de formación directamente relacionados con los cometidos, funciones y tareas del puesto de trabajo, organizados por organismo públicos, o privados homologados.

- Por cursos de 51 horas o más: 1,5 puntos

- Por cursos de 30 horas hasta 50: 0,50 puntos

Cursos de formación transversal: máximo un punto y medio (1,5).

Se valorará a 0,010 puntos hora de formación.



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

Los cursos en los que no se indique el número de horas y su contenido, no serán objeto de valoración.

Con carácter general y para garantizar la suficiente actualización de los conocimientos solo se tendrán en cuenta los cursos realizados durante los 15 años inmediatamente anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Este mérito se valorará mediante aportación de la fotocopia del certificado de asistencia o diploma.

b) ITINERARIOS INDIVIDUALES Y PERSONALIZADOS DE EMPLEO: Por haber finalizado un itinerario individual y personalizado de empleo con el Servicio Cántabro de Empleo o con una entidad colaboradora (Proyecto AME “Acciones de Mejora de la Empleabilidad y/o Proyecto CLAUDIA, Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad, dirigidos a colectivos especialmente vulnerables, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia): un (1) punto.

6.4.2. Es de la exclusiva responsabilidad de la persona aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

**6.5. FASE DE OPOSICIÓN:** máximo veinte (20) puntos.

6.7.1 Todos/as los/as candidatos/as presentados/as serán convocadas a la fase de oposición a través de la página web y del tablón de anuncios municipal.

6.5.2 La oposición 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 20 puntos.**

**6.6. La Puntuación Final** se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas por cada aspirante en las fases de concurso y de oposición y serán publicadas por el órgano de selección en la página web y en el tablón de anuncios municipales, concediéndose un plazo de 2 días naturales para presentar alegaciones a cualquiera de las puntuaciones otorgadas.

6.6.1 En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la oposición, en su defecto por la mejor puntuación en el concurso, y de no ser posible deshacer el mismo por orden alfabético, a partir de la letra que señale en cada momento el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para determinar el orden de actuación de los/as aspirantes en las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el ejercicio de que se trate.

6.6.2 Resueltas las alegaciones y publicada la valoración final, serán propuestos para su contratación los/as tres aspirantes que consigan las mayores puntuaciones

**SÉPTIMA. - CONTRATACIÓN.**

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





7.1. Terminado el proceso de selección, se hará público en el tablón de anuncios y en la página web municipal, la relación de la puntuación final .

7.2. Las tres personas aspirantes que hubieran obtenido la mejor calificación serán propuestas para la contratación, con carácter temporal y a jornada completa.

7.3. Previo a la contratación, las personas aspirantes aportarán ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de 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 establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos exigidos y de los méritos valorados en la fase de concurso.

7.4. El resto de personas aspirantes pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo para el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida, a los efectos de posibles sustituciones, mientras dure la ejecución del programa y siempre y cuando el Servicio Cántabro de Empleo dé su aprobación para dicha sustitución y contratación.

**OCTAVA. - INCIDENCIAS, NORMATIVA SUPLETORIA Y RECURSOS.**

8.1. El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

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

8.3. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación de los órganos de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En Cabezón de la Sal, a fecha de la firma electrónica que figura al margen.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación	e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001
Url de validación	<a href="https://sedeelectronica.cabezondelasal.net">https://sedeelectronica.cabezondelasal.net</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







Fdo.: Óscar López Soto

***Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.***

Firma 1 de 1  
Oscar López Soto  
07/11/2023  
ALCALDE

Plaza Virgen del Campo, 2 – 39500 – Cabezón de la Sal – Cantabria  
www.cabezondelasal.net | Tel.: 942 70 00 51 | Fax: 942 70 19 44 | ayto@cabezondelasal.net

Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento

Código Seguro de Validación e995419e1993421ba9e68c8f3b2b0b16001

Url de validación <https://sedeelectronica.cabezondelasal.net>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

