



2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2026-1394 *Bases reguladoras y convocatoria para la constitución de bolsa de empleo, mediante concurso, de Arquitecto.*

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una Bolsa de Trabajo Temporal de Arquitecto Grupo A1, que tiene carácter urgente y extraordinario, para prestar servicios en este Ayuntamiento.

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

SEGUNDA.- Número de miembros que integrarán la Bolsa de Empleo.

Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen el proceso selectivo.

TERCERA.- Titulación exigida para la participación en la bolsa de empleo.

Para participar en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos generales previstos en la base cuarta, deberán los interesados disponer de la siguiente titulación:

- Título universitario de Licenciatura /Grado en Arquitectura.

CUARTA.- Requisitos aspirantes.

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

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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las 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.

e. Estar en posesión de la titulación exigida y recogida en la Convocatoria.

f. Aquellas otras específicas que se recojan en la Convocatoria.



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.

QUINTA.- Incompatibilidades.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- Presentación de solicitudes.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la C/ Virgen del Campo n.º 2, Cabezón de la Sal, durante el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o Certificado Digital en la dirección electrónica Sede Electrónica Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/15, del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial recogido en el Anexo I. Dicho modelo de instancia también se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento.

A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de las presentes Bases.

b) Acreditación de la Titulación exigida en las bases específicas o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Anexo II. Modelo de autorización de utilización de datos personales.

d) Méritos conforme a la Base Octava.

e) Formulario de Auto-baremación cumplimentado, conforme al que se recoge como Anexo II.

f) A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,00 euros de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en Procesos Selectivos publicada en el BOC 233 de 3 de diciembre de 2019, número 233.

La tasa se deberá ingresar en la cuenta municipal de Caixabank n.º ES72 2100 1290 0902 00001108, con el siguiente concepto "Derechos examen bolsa Arquitecto del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal".

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable la omisión de esta condición.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No se procederá a la devolución de los derechos de



examen, en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Gozarán de una bonificación del 50% sobre las tarifas previstas en el artículo anterior, las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente:

— Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.

— Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100

SÉPTIMA.- Órgano de selección.

1.- El órgano de selección será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros, un presidente, un secretario y tres vocales con voz y voto, que serán empleados públicos según lo dispuesto 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.

2.- La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

3.- El Ayuntamiento de Cabezón de la Sal podrá invitar con voz, pero sin voto, a participar en el proceso de selección a expertos en calidad de asesores.

4.- El Órgano de Selección resolverá por mayoría de los votos presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el proceso, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- Los miembros del órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Así mismo los aspirantes podrán recusarles si concudiese alguna de estas circunstancias.

6.- La designación de los miembros del Órgano de Selección se publicará en la página web del ayuntamiento.

OCTAVA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos profesionales y académicos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se computarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de forma que no se tendrán en cuenta los obtenidos después de esa fecha.

2.- Se valorarán los méritos siguientes:

a) Experiencia: hasta un máximo de 80 puntos:



Se valorará exclusivamente la siguiente experiencia profesional prestada en Servicios de las Administraciones Públicas como funcionario de carrera o interino, no valorándose en ningún caso los contratos laborales o de Servicios.

A. Arquitecto en Administraciones Locales: 0,2 puntos/mes.

B. Arquitecto, en Administraciones Autonómicas: 0,1 puntos/mes.

— No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

— La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

— El periodo justificado en días totales, con independencia de la Administración en la que se preste Servicios y conforme se desprenda de la Vida Laboral, se normalizará a meses dividiendo por 30, no computándose los periodos inferiores al mes en los restos obtenidos.

b) Formación: Hasta un máximo de 20 puntos:

b.1) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 15 puntos:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos previstos en el apartado anterior se hará con los siguientes criterios:

— Por cada curso de entre 20 a 40 horas: 0,20 puntos.

— Por cada curso superior a 41 a 100 horas: 0,30 puntos.

— Por cada curso superior a 100 horas: 0,6 puntos más 0,2 puntos por cada 30 horas que excedan de 150 horas.

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 20 horas. Tampoco se valorarán cursos en materia de informática.

b.2) Titulación académica: hasta un máximo de 5 puntos:

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, 1 punto por titulación.

2. Justificación de los méritos.

Los servicios prestados conforme al apartado 2, epígrafe a) de esta base, se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública en la que se prestó servicios en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado, Grupo, Complemento de Destino y jornada laboral. Deberá ir acompañado de forma necesaria de informe de Vida Laboral. De no acompañarse el certificado de la Administración Pública o la Vida Laboral no será valorado este mérito.

Los méritos en relación a los cursos, conforme al apartado 2, epígrafe b.1) de esta base, se acreditarán aportando fotocopia de las titulaciones o certificados formativos emitidos por el centro correspondiente en el que constará la denominación del centro emisor, el número de horas y el programa formativo.

Los méritos en formación conforme al apartado 2, epígrafe b.2) de esta base se acreditarán mediante fotocopia de la titulación o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios



correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de autobaremación del Anexo II.

NOVENA.- Fórmula para la resolución de empates en la puntuación.

En caso de empate en la puntuación final del concurso, se aplicarán los siguientes criterios:

1º.- En primer lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, por el orden establecido.

2º.- En segundo lugar, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

3º.- En caso de que persista el empate, el orden se establecerá atendiendo al orden alfabético a partir de la letra vigente 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.

DÉCIMA.- Calificación y relación de aprobados.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica.

DECIMOPRIMERA.- Funcionamiento de la Bolsa.

1.- Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen el proceso selectivo.

2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento o contratación en los casos en que se requiera atender necesidades temporales y de interinidad del ayuntamiento.

3.- El nombramiento de interino o contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional o laboral por el tiempo estrictamente necesario para cubrir necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

5.- Se procederá al nombramiento del personal funcionario interino o a la contratación del personal laboral temporal, en función de las necesidades del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en la presente base. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

6.- Finalizado/s el/los contratos, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el orden originario en la misma.

7.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento o contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo tras su reordenación conforme al último llamamiento.



8.- No obstante, lo indicado no modificará el llamamiento, continuando prestando servicios

el aspirante que realice la sustitución de un trabajador, cuando la persona sustituida altere sin solución de continuidad su situación administrativa o cause baja en la plantilla como consecuencia de fallecimiento, jubilación, baja, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias distintas a la que inicialmente dio lugar a la sustitución.

9.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, con el fin de garantizar que se respetan los criterios de mérito y capacidad de cara a llamamientos de larga duración como pueden ser vacantes o contratos relevo, se establece que los aspirantes serán llamados por orden de puntuación desde el primero de la lista en la que se establece el orden de prelación originario.

10.- La forma normal de localización será vía llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio, los cuales deberán ser notificados al Ayuntamiento mediante escrito a presentar en el Registro de Entrada Municipal.

11.- El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo el siguiente sistema:

a.- El Ayuntamiento realizará llamada telefónica al interesado para ofertarle la cobertura temporal del puesto.

b.- De no haber podido efectuar contacto telefónico se efectuará un nuevo llamamiento telefónico al menos una hora más tarde del primer llamamiento efectuado.

c.- En todo caso el interesado deberá aceptar o renunciar a la designación en el plazo de dos horas a contar desde la llamada.

d.- En caso de no poder contactar telefónicamente tras haber hecho la comunicación detallando la oferta, se considerará ésta rechazada y se actuará conforme a lo dispuesto en el apartado 1.a de la base 13^o.

e.- De no contestar telefónicamente tras el segundo llamamiento conforme al apartado b), se llamará al siguiente integrante de la bolsa, decayendo en su derecho a la oferta del llamamiento y pasando a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, salvo acreditación de fuerza mayor que impida contestar la oferta.

f.- En caso de rechazo de la oferta, justificando su causa, conforme a lo indicado en el punto 3 de la base decimotercera no supondrá alteración en el orden obtenido en la bolsa de empleo.

12.- Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes deberán presentar en el plazo máximo de los dos días hábiles siguientes a la aceptación, los documentos necesarios para formalizar su contrato o nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

13.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Jefe del Servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, el plazo de presentación fijado queda reducido a un día.

DECIMOSEGUNDA. Bajas y suspensiones.

1.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

a. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.

b. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, a tal efecto se considera renuncia la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en estas bases.



- c. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d. La falsedad en la documentación presentada.
- e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato o nombramiento.
- f. El despido disciplinario.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, suprimiéndose el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- Se considerarán en la renuncia, motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alteración en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- b) Padecer de enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

DECIMOTERCERA.- Presentación de documentos.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo de dos días hábiles siguientes a la aceptación para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo al nombramiento o a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Original del D.N.I.
- b. Original de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos para verificación.
- 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. Certificado de inexistencia de antecedentes penales que impidan la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento.

2.- La no presentación de toda la documentación original exigida, la no concordancia exacta de la misma o la no presentación de cualquier parte de esta, dará lugar a la exclusión inmediata del llamamiento efectuado, realizándose por el Ayuntamiento apertura de expediente para la determinación de la realidad de la documentación aportada, siendo excluidos de la bolsa aquellos solicitantes que no puedan acreditar la realidad y exactitud de la documentación aportada.

3.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado o nombrado, 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 con ella.

DECIMOCUARTA.- Incidencias y derecho supletorio.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.



Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como por la restante legislación en materia de Función Pública.

DECIMOQUINTA.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

DECIMOSEXTA.- Protección de datos.

1.- Información Básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: AYUNTAMIENTO DE Cabezón de la Sal.

Finalidad Desarrollo de proceso selectivo para la conformidad de Bolsa de Empleo recogida en la convocatoria y relación con el Ayuntamiento derivado de los posibles nombramientos que se generen.

Legitimación Solicitud de los interesados, en calidad de opositores.

Destinatarios: No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que se recogen en las bases.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web.

2.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de octubre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE ARQUITECTO" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal y nombramiento de los interesados.

3.- El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, con dirección C/ Virgen del Campo n.º 2 (Cabezón de la Sal), o bien en la sede electrónica municipal.

4.- La presentación de la instancia al presente proceso selectivo conlleva la autorización al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad municipal mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

5.- En todo caso los anuncios correspondiente a la relación de admitidos y excluidos serán publicados conteniendo el nombre y dos apellidos de los solicitantes, publicándose los anuncios



correspondiente a las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios mediante la inclusión del nombre y de los cuatro últimos números de DNI como identificación del opositor.

6.- Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

7.- Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal, C/ Virgen del Campo n.º 2 (Cabezón de la Sal), o en la página web municipal.



ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE ARQUITECTO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO

DATOS PERSONALES:

Interesado			
Nombre y Apellidos:			
D.N.I.			
Domicilio a efecto de notificaciones:			
Localidad:		Código Postal:	
Teléfono:		E-Mail:	

EXPONE:

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.-Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2 de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

Al Ayuntamiento de Cabezón de la Sal la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo por el mismo en boletines oficiales, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Cabezón de la Sal, a ____ de _____ de 202_

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL



ANEXO II FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESPECIALIDAD URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL.

D./Dña.
con D.N.I.

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremación son ciertos.

En a, de de 20.....

FIRMA

- EXPERIENCIA (máximo 80 puntos).

- Haber prestado servicios como Arquitecto en Administraciones locales en condición de funcionario interino o de carrera: 0,20 puntos por cada mes.

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

- Haber prestado servicios como Arquitecto en Administraciones autonómicas en condición de funcionario interino o de carrera: 0,10 puntos por cada mes.

Área	Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	% Jornada	Meses completos	Puntos
TOTAL						

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA



- FORMACIÓN (máximo 20 puntos).

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

Cursos : Hasta un máximo de 15 puntos (apartados 1,2 y 3):

- (1) Curso de hasta entre 20 y 40 horas: 0,2 puntos por cursos.
- (2) Curso de hasta entre 41 y 100 horas: 0,3 puntos por cursos
- (3) Cursos de más de 100 horas: 0,6 puntos por curso, más 0,20 puntos por cada 30 hora que excedan de 150 horas.
- (4) Titulación académica superior a la de la convocatoria: 1 punto por titulación (máximo 5 puntos).

Denominación	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Plan	Horas	Puntos
TOTAL						

PUNTUACIÓN FORMACIÓN	
-----------------------------	--

PUNTUACIÓN DEL CONCURSO Experiencia + Formación	
---	--

Importante: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción, tal y como se recoge en la base 8ª.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, mediante:

1.- RECURSOS DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, según lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la Junta de gobierno Local en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015).

2.- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, o la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Reposición no se notificar resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestima, pudiendo interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto (arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.)



Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición transcurrido el plazo de un mes desde tal interposición.

3.- Cualquier otro que estime procedente (art. 40.2 de la Ley 39/2015).

Cabezón de la Sal, 19 de febrero de 2026.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2026/1394