

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2024-5400 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura mediante personal funcionario de carrera, de una plaza de Bombero/a-Conductor/a, Subgrupo C2, por concurso de méritos libre, con fundamento en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en estimación de recurso de alzada por Decreto 1225/2023, de 27 de marzo. Expediente REC/216/2024.*

Por Decreto de la Alcaldía nº 2963/2024, de 25 de junio, se ha resuelto:

"Primero.- Aprobar las bases reguladoras y convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de funcionario de carrera estructural de BOMBERO/A-CONDUCTOR/A en ejecución del decreto de esta Alcaldía nº 1225/2023, de 27 de marzo, de estimación de recurso de alzada en los siguientes términos:

BASES

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno Libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de funcionario de carrera estructural de BOMBERO/A-CONDUCTOR/A.

Creación de una Lista de Espera Especifica de Estabilización. Expediente: REC/76/2022.

Artículo 1.- Objeto de la convocatoria.

1.- La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Castro-Urdiales, mediante decreto de Alcaldía DEC/1805/2022, publicada en el tablón de edictos desde el 18/5/2022 y Boletín Oficial de Cantabria, con fecha 27 de mayo de 2022, que incluye las plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2.- Conforme establece la disposición adicional sexta y octava, la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se realizará por el sistema de concurso de acuerdo con el art 61.6 y 61.7 del EBEP. Y comprenderá aquellas plazas que vinieran siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta convocatoria lo será por una sola vez. En su virtud:

3.- La siguiente plaza:

Plaza c.2.1.7, grupo/subgrupo C2, escala AE, subescala Servicios Especiales, Bombero/a-Conductor/a.

Que ha sido desempeñada de forma temporal con anterioridad a esta fecha, y está ocupada en régimen de interinidad con anterioridad al 1 enero de 2016, con las funciones y tareas del puesto a desempeñar.

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

4.- Con motivo de este proceso selectivo, será también objeto de las presentes la creación de una Lista de Espera Específica de estabilización, conforme establece la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21.

Ello en orden a agilizar la provisión de futuras ausencias o vacantes en el puesto ofertado, que se incluirán en una Lista de Espera Específica.

5.- Se convoca a concurso la plaza estructural siguiente:

Plaza c.2.1.7, grupo/subgrupo C2, escala AE, subescala Servicios Especiales, Bombero/a-Conductor/a.

6.- El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento conforme establece el artículo 2 en concordancia con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Siguiendo la Disposición adicional cuarta, se adoptan las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, y de conformidad con el art. 61.6 y 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto del Empleado Público.

7.- De la resolución de este proceso no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos.

8.- La oferta de estabilización y las bases de este proceso selectivo han sido negociadas y acordadas con la representación sindical en el ámbito Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales según preceptúa la disposición adicional novena de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, con el objetivo marcado en la propia Ley de reducir la temporalidad en el Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Artículo 2.- Normativa.

A este proceso de selección le serán de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y concordantes sobre función pública y procedimiento administrativo local.

Artículo 3.- Características de la plaza.

1. Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera con la categoría de BOMBERO/A-CONDUCTOR/A adscrito al departamento correspondiente según plaza obtenida en esta convocatoria.

2. El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. La plaza objeto de la convocatoria esta reservada a personal funcionario.

4. Aquellos aspirantes que participen en esta convocatoria que no hayan obtenido la mayor puntuación, y que hubieran desempeñado la plaza de forma temporal o interina, serán incluidos en una Lista de Espera Específica.

Artículo 4.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de toma de posesión.

1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los/las españoles/as a los empleos públicos:

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

1.1. Los/las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. El/la cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que alegan.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del 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.

5. Estar en posesión del título de GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, FP1 O EQUIVALENTE y PERMISOS DE CONDUCCIÓN B y C+E. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

6. 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.

Artículo 5.- Sistema Selectivo.

Concurso de méritos. Servicios prestados en la Administración Pública (máximo 100 puntos).

Se nombrará en la plaza la persona que alcance la mayor puntuación una vez valorados los méritos, en caso de empate se acudirá a las condiciones de desempate.

Documentación acreditativa: Los servicios prestados y documentación ya obrante en el propio Ayuntamiento de Castro Urdiales no será imprescindible su presentación aunque si conveniente.

Los certificados emitidos por la Administración convocante, incluirán en todo caso el código de adscripción establecido en la plaza objeto de la convocatoria.

Cuando se trate de servicios prestados en otras administraciones públicas los/las aspirantes deberán acreditar mediante certificado expedido por el órgano competente de esas administraciones en el que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene, la categoría profesional y acompañado del informe de la vida laboral del aspirante.

Criterios de valoración:

Considerando los fines de la Ley de Estabilización, en ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

Conforme al art. 2.1 de la Ley 20/21, se computarán los servicios prestados en el Ayuntamiento de Castro Urdiales como personal funcionario interino que, reuniendo los requisitos de la citada Ley, en el Cuerpo Escala, Subescala o categoría profesional de la plaza estructural objeto de esta convocatoria, aun cuando no figurase en origen con esa denominación en la Relación de Puestos de Trabajo.

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

En plazas ocupadas a tiempo parcial se consideraran los días cotizados en la Seguridad Social reflejados en los certificados de la Vida Laboral.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración en dos o más apartados, ni los servicios prestados en virtud de contratos de consultoría externa o becas como alumno/a en prácticas.

Se computaran exclusivamente los méritos realizados hasta al cierre del plazo de inscripción:

1.- Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales como personal funcionario interino en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional en la plaza a la que se pretende acceder y que s objeto de esta convocatoria.

0,04 puntos/día, con un máximo de 100 puntos

2.- Servicios prestados en cualquier administración pública local de más de 20.000 habitantes censados, como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescalas o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,008 puntos/día, con un máximo de 20 puntos

3.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo, Escala, Subescala o en la misma categoría profesional a la que se opta.

0,004 puntos/día con un máximo de 10 puntos

4.- Servicios prestados en cualquier administración pública como personal funcionario interino en otras categorías.

0,002 puntos/día con un máximo de 5 puntos

Condiciones de desempate:

En caso de empate, en alguno de los códigos de adscripción de la convocatoria, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el criterio 1 de servicios prestados en la plaza objeto de la misma, referido al periodo indicado como requisito de acceso en la Ley de estabilización 01/01/2016 a 31/12/2020.

Auto baremación por los/las aspirantes:

Los interesados podrán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el auto baremo de méritos (Anexo II). Sin que la misma vincule al Tribunal Calificador.

Artículo 6.- Convocatoria del procedimiento.

1.-La convocatoria del proceso selectivo se anunciará mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cantabria(B.O.C.), tablón de edictos, página web Municipal y Boletín Oficial del Estado(«Boletín Oficial del Estado»).

2.- Podrán concurrir a esta convocatoria todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases, presenten instancia en el Ayuntamiento de Castro-Urdiales antes de la finalización del plazo máximo establecido de 20 días hábiles tras la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 7.- Presentación de Instancias.

1.-Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida y plaza a la que concursa, debiendo realizar una instancia individualizada por cada código de estabilización al que se opte, acompañada de los méritos de los aspirantes con justificación documental de los que se aleguen y fotocopia de DNI / NIE / PASAPORTE / NIF.

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

Las instancias (Anexo I) se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Harán constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares o medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En la instancia, junto con los datos a que hace referencia el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá relacionarse de manera individualizada cada uno de los méritos alegados. Se acompañarán las certificaciones, justificantes o documentos acreditativos de los mismos así, como impreso de autoliquidación de tasa por derechos de examen debidamente cumplimentado que podrá recogerse en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, situado en la plaza del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 horas, o bien, descargarse en la página web oficial www.castro-urdiales.net.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante presentación de certificaciones de las Administraciones competentes junto con Informe de Vida Laboral actualizado, en documentos originales o compulsados. No será valorado ningún mérito enumerado por el aspirante en su instancia que no haya sido acreditado documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias o de subsanación, salvo que la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento (Anexo II). Las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999.

Se adjuntará en la instancia autorización Anexo III.

Se acompañará, a efectos de exclusión de tasa, el justificante acreditativo de encontrarse, en situación de desempleo y no percibiendo prestación alguna.

Tendrán una reducción del 100% de la cuota las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 y las personas que figuren como demandante de empleo y no perciban prestación alguna en los términos previstos en la Ordenanza municipal aplicable, lo que deberá ser acreditado en el momento de la prestación de la instancia.

Artículo 8.- Trámite de admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 1 mes por la Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro-Urdiales se ordenará la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, junto con la composición del tribunal de selección que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as excluidos/as por defecto de forma podrán, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, subsanarlo en el Plazo de diez días a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la lista provisional en el Boletín Oficial de Cantabria.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Castro Urdiales, las instancias también podrán presentarse en la forma que determine el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999. y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Una vez transcurrido dicho plazo se dictará Resolución por la Alcaldía acordando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOC, tablón de edictos y sede electrónica.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

Artículo 9.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de acuerdo con el artículo 60 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.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario o funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Vocales: 4 funcionarios o funcionarias de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castro-Urdiales, de la Administración Autonómica o de cualquier Administración Local.

Secretario: El/la del Ayuntamiento o funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Castro Urdiales en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Los/las miembros del Tribunal deberán tener una titulación como mínimo igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria.

Los/las miembros del Tribunal serán nombrados/as mediante Resolución de la Alcaldía. Se nombrarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

El Tribunal, en su caso, podrá acordar la intervención en el proceso de selección, de asesores, especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias, previstas en el párrafo anterior. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la asistencia de presidente, o quien delegue y un secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará a las presentes bases. El tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante voto de calidad del Presidente.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del ayuntamiento, y en la página Web del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.

A los efectos previstos en estas bases el tribunal efectuará propuesta de nombramiento, sólo del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos.

Artículo 10.- Lista de Espera específica de estabilización.

1. La Lista de Espera Específica en orden de puntuación, se utilizará para sustitución del titular, en caso de ausencia, por necesidades o circunstancias de producción, o nombramiento en caso de que el titular renuncie, dentro del plazo en el que la Lista esta operativa. Será de uso exclusivo para la convocatoria de la plaza específica de estabilización y no para el uso de otras plazas vacantes en el Ayuntamiento de Castro Urdiales, que tendrán su propia bolsa de empleo.

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

2. La validez de la Lista de Espera Específica finalizará el 31 de diciembre de 2024, trascurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía.

3. El llamamiento se realizará mediante notificación a los aspirantes en orden de puntuación, acreditándose su recepción. No obstante, podrá utilizarse otras formas de localización será vía e-mail, sms, conforme a los datos consignados en la solicitud, adjuntando al expediente la contestación afirmativa o negativa. Contestando el aspirante en el plazo de 2 días hábiles por el mismo medio de comunicación, de no efectuarse dicha aceptación se entiende rechazada la propuesta y dará lugar a la exclusión definitiva de la Lista.

4. De las contrataciones derivadas de la aplicación de la Lista de Espera Específica, así como del estado de gestión de la misma, se informará a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Artículo 11.- Presentación de documentos por candidato seleccionado.

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido para presentar en el Ayuntamiento de Castro Urdiales la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la Seguridad Social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsa de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

Artículo 12.- Protección de datos.

1.- El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

3.- En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

4.- Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: Nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

Artículo 13.- Actuaciones y presentación de alegaciones en relación con el concurso.

1.- Después de finalizada la valoración por el tribunal de selección del concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días naturales, alegaciones contra actos de trámite sin perjuicio de los dispuesto en el art. 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2.- Finalizado dicho plazo se resolverán las alegaciones, si las hubiera por el tribunal, procediéndose posteriormente a la publicación de la lista definitiva de la puntuación obtenida por cada aspirante, en la cual se propondrá al candidato/a seleccionado para la plaza y la correspondiente Lista de Espera específica, ordenada por orden decreciente en función de la puntuación obtenida por los aspirantes.

3.- Concluido el proceso de selección por concurso el aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación será nombrado funcionario de carrera o laboral fijo por la Alcaldía.

4.- Las reclamaciones y recursos que puedan presentarse contra los actos de trámite del proceso selectivo serán resueltos por el Tribunal, sin perjuicio del Recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia.

5. Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva del concurso con la propuesta del aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o notificación ante Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Artículo 14.- Toma de posesión de la plaza.

Una vez finalizado el procedimiento y formalizados los nombramientos del nuevo personal funcionario de carrera o los contratos de trabajo de personal fijo, se procederá de forma inmediata a la toma de posesión de la plaza, lo cual supondrá el cese de la persona que, en su caso, viniera desempeñando aquella de forma temporal o interina.

No obstante, dado que las características del proceso pueden hacer posible que esta persona haya podido resultar adjudataria de otra plaza, se procurará que los ceses y tomas de posesión tengan lugar de forma coordinada.

Una vez propuesto el nombramiento de igual número al de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, si se produjeran renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as antes de su nombramiento, la adjudicación se realizará por orden de prelación de personas aprobadas.

Artículo 15.- Compensación económica derivada de la no superación de los procesos de estabilización

Corresponderá una compensación económica, equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viera finalizada su relación con la Administración por la no superación de ninguno de los procesos de estabilización.

En el caso de personal laboral temporal dicha compensación consistirá en la diferencia entre el máximo de veinte días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondiera percibir por la extinción de su contrato,

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que la citada indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de cantidades.

Conforme a los objetivos de la Ley de Estabilización, la no participación o renuncia del personal con Derecho a estabilización de la plaza convocada, no dará en ningún caso derecho a compensación económica.

Artículo 16.- Vigencia.

La aplicación de este Acuerdo se circunscribirá a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito de la Administración Local del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales.

Segundo.- Ordenar inserción de anuncio de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria y de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado".

Castro Urdiales, 25 de junio de 2024.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO I INSTANCIA

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO
PARA PROVEER UNA PLAZA DE _____ CÓDIGO DE LA PLAZA _____
CÓDIGO DEL PUESTO _____ ADSCRIPCIÓN _____ Y LA
FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA ESPECÍFICA PARA ESTA PLAZA.

SOLICITANTE			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

OPCIONES DE NOTIFICACIÓN			
		Email	Móvil
<input type="checkbox"/>	Sede electrónica	<input type="checkbox"/>	Dirección Postal
Tipo de vía	Nombre de la vía	Número	Bis Portal Escal. Planta Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia	

<input type="checkbox"/>

EXPONGO:

--

En Castro-Urdiales a _____ de _____ de 202_____

Fdo.: _____

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

AVISO LEGAL

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Ley 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales

RESPONSABLE	FINALIDAD	CONSERVACIÓN	LEGITIMACIÓN	DESTINATARIOS
Ayuntamiento de Castro-Urdiales Contacto del Delegado de Protección de datos: <i>correo electrónico</i> dpd@castro-urdiales.net	Tramitarla Solicitud de participación en el proceso selectivo	El tiempo necesario para resolver el procedimiento	Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público	No está prevista la comunicación de Datos

Puede ejercer sus derechos o presentar una reclamación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castro Urdiales o en la oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Castro Urdiales, o por cualquier medio legalmente establecido. También puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de _____ puesto _____ y su inclusión en la Lista de espera específica para esta plaza.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante copia de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que prestó servicios	CUERPO	ESCALA	SUBESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PLAZA Y PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA (si o no)	FECHA INICIO	FECHA FIN

Autobaremación:

Criterios de valoración	Puntos
Criterio 1.	
Criterio 2.	
Criterio 3.	
Criterio 4.	

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Castro-Urdiales a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

CVE-2024-5400

MIÉRCOLES, 3 DE JULIO DE 2024 - BOC NÚM. 128

AYUNTAMIENTO DE CASTRO-URDIALES (CANTABRIA)

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

INTERESADO:			
DNI / NIE / Pasaporte / NIF	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Castro-Urdiales la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Lista de espera específica creada al efecto, convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, 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 Lista específica de estabilidad.

En Castro-Urdiales a _____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____

2024/5400

CVE-2024-5400