



Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Tel. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

ASUNTO: Bases que han de regir la convocatoria para la cubrir en propiedad 10 plazas (6 de personal funcionario y 4 de personal laboral), incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la ley 20/2021 (OEP extraordinaria estabilización 2022).

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, reunida en sesión de fecha 30 de diciembre de 2022, se acuerda la aprobación de las bases reguladoras de los procesos selectivos para la cobertura en propiedad de 10 plazas incluidas en los procesos de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de 2022 extraordinaria de estabilización, y con arreglo a las siguientes Bases que se transcriben:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Las presentes bases regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de Colindres (Cantabria), en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en el artículo 2 y las disposiciones adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el concurso o el concurso-oposición, e incluirá las plazas incluidas en la Oferta de empleo público aprobada mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº: 58, de 24 de marzo de 2022, y que se recogen en el Anexo I, y recogiendo la modificación de la oferta acordada en Junta de Gobierno Local de fecha 30 de diciembre de 2022.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los trabajadores - TRET-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

TERCERA.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 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 las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- g) Estar en posesión de la titulación exigida en el anexo I a las presentes bases para cada una de las plazas, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) 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.

f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y el ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme contra la libertad e indemnidad sexual, tipificados en el Título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificados en el Título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo o nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Colindres.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta como anexo II, y que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres (<https://colindres.sedelectronica.es>), o en la página web del Ayuntamiento de Colindres (www.colindres.es).

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Este plazo empezará a contar desde la publicación específica en el BOE de la apertura de plazo para cada una de las plazas.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes y, una vez presentada, sólo podrá instar su modificación motivadamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

5.2.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

5.3.- A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza reguladora nº: 11 de la tasa por expedición de documentos y tramitación de expedientes administrativos a instancia de parte.

En cuanto a las tarifas previstas en el epígrafe 6, se aplicarán las tarifas previstas con las siguientes reducciones:

- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 33 %.....25%
- Personas con discapacidad/ minusvalía igual o superior al 50 %.....50%
- Personas demandantes de empleo.....50%

Los extremos anteriores deberán ser objeto de justificación por los aspirantes. En el caso de demandantes de Empleo, deberán figurar como tales al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

Por lo que se refiere a los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes Bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Se trata de un plazo único e improrrogable.

Quienes en el citado plazo no subsanasen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará, respecto de los procedimientos mediante concurso-oposición, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y composición nominal del Tribunal de selección, y, respecto de los procedimientos mediante concurso, composición nominal del Tribunal de selección y convocatoria para la realización de la fase de concurso.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

SEXTA.- Comisión de selección

6.1.- La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá alguna de las siguientes categorías, según lo indicado en el Anexo I para cada plaza:





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

a) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías de personal laboral asimilables.

b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C1 o categorías de personal laboral asimilables.

c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5.- La comisión de selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En las comisiones de selección para el acceso a los cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

En las comisiones de selección para el ingreso en grupos y especialidades profesionales del personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las Administraciones Públicas.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

6.6.- La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Tribunal.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- En el caso de los procesos selectivos a realizar en la modalidad de concurso-oposición, la fecha de celebración del ejercicio/de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se estará al sorteo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año 2022 (letra U).

7.5.- La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Regulación general de la fase de oposición (cuando corresponda):

La fase de oposición supondrá un total de 60 puntos, y estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y no eliminatorios para todos los aspirantes. No obstante, para entender superada esta fase, los aspirantes deberán obtener un mínimo de 30 puntos en el total de la fase de oposición pudiendo alcanzarse con la media de los dos ejercicios.

El temario común para todas las plazas y el temario específico para cada una de ellas será el recogido en el Anexo III a las presentes bases.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias comunes y específicas del temario, en un máximo de treinta minutos. El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán. Cada pregunta correcta supondrá 1,5 puntos.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas. La calificación de esta prueba será de 30 puntos como máximo. Para entenderlo superado es necesario contar con al menos cinco preguntas correctas.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir de entre tres de los propuestos por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de convocatoria, y relacionado con el bloque de materias específicas del temario.

En función de las funciones de las plazas a cubrir podrá establecerse que la prueba práctica no posea carácter escrito, sino que consista en la realización de ejercicios materiales, pruebas físicas, etc. relacionados con el contenido del puesto de trabajo, utilizando las herramientas propias de las plazas objeto de convocatoria.

La puntuación del este ejercicio será de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para entenderla superada.

NOVENA.- Regulación general de la baremación de la fase de concurso y del proceso selectivo mediante concurso.

9.1.- La presente cláusula contiene la regulación general de la baremación de méritos tanto para la fase concurso como para el proceso selectivo mediante concurso. Los méritos específicos, a baremar para cada una de las plazas incluidas en la OEP 2022 en ejecución de la Ley 20/2021, será la establecida en el Anexo IV a las presentes.

9.2.- Proceso selectivo mediante concurso-oposición: respecto de la fase de concurso, solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, cuando proceda esta. La valoración máxima de esta fase será de 40 puntos.

Baremados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.3.- Proceso selectivo mediante concurso:

El proceso selectivo mediante concurso consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada uno/a de los/as aspirantes, para lo que se acompañarán a la instancia los documentos justificativos (copia de la documentación sin necesidad de que sea original o copia compulsada) que estimen oportunos. No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento de presentación de la instancia.

La baremación respecto de cada una de las plazas se realizará conforme a lo previsto en el Anexo IV a las presentes bases.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/as aspirantes, sin que, en ningún caso, pueda ser superior a 100 puntos. Para entender superado el mismo deberán haber obtenido un mínimo de 40 puntos.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Bareados los méritos, el Tribunal de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso (tanto las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado como la calificación total), así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación. La publicación tendrá lugar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://colindres.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, tras resolución motivada de éste.

9.4.- Normas generales.

Los/as aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de la documentación presentada a efectos de la bareación de los méritos alegados.

De conformidad con la regulación contenida en el artículo 28.5 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, si bien la bareación se realizará sobre las copias de la documentación presentada acreditativa de los méritos alegados, antes del nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, deberá aportarse ante la Secretaría del Ayuntamiento original para el cotejo con la documentación presentada junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme a las reglas que se enumeran a continuación:

1. Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Colindres deberán ser alegados en la solicitud de participación, y serán comprobados de oficio por el personal responsable de personal, sin necesidad de acreditación de documento alguno, que será aportado por la entidad a la comisión de valoración.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración que se trate. En caso de tratarse de entidades locales, deberá el certificado deberá ser firmado por el Alcalde/Alcaldesa y el/la Secretario/a de la entidad local.

En dicho certificado deberá constar la categoría, cuerpo, escala y subescala y/o especialidad de dichos servicios, subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral o personal funcionario), tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo, interino,...), y el período de prestación de los servicios prestados, con indicación de la fecha de inicio y fin, en su caso, y régimen de jornada (completa o parcial, con indicación del porcentaje en este caso), y con indicación del tiempo en que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

Para la bareación de los méritos alegados deberá presentarse junto con la documentación anterior, ya sean por prestación de servicios en el Ayuntamiento de Colindres o en otra Administración, vida laboral actualizada a la fecha de presentación de la solicitud de participación en los procesos selectivos. Sin la





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

presentación de dicho documento no se valorarán los servicios prestados ya sea en el Ayuntamiento de Colindres o en otra administración.

Los periodos de prestación de servicios expresados en años, se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, no se valorarán.

En el caso de prestación de servicios a tiempo parcial se prorratearán los mismos. Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o cuidado de familiares a cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y de paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y el acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

2. Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en la que deberá consta el organismo o entidad que convocó y/o impartió la actividad, denominación, fechas de realización o convocatoria, contenido y número de horas.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y/o perfeccionamiento directamente relacionados con la plaza convocada, y que hayan sido convocados, impartidos, gestionados u homologados por entes públicos (Administraciones Públicas, Universidades, federaciones de municipios y provincias), por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas o de entidades privadas homologados, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A tales efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 25 horas ECTS.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización o fecha de convocatoria y/o las horas de duración, ni los de menos de 10 horas lectivas, con la excepción de lo dispuesto en las bases específicas para los carnets de fitosanitarios y carretilla elevadora.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

No se valorarán como cursos los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco serán valorados aquellos que fueron impartidos y finalizados 15 años antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en los respectivos procesos selectivos.

3. Procesos selectivos superados respecto de plazas de la categoría convocada en el Ayuntamiento de Colindres según bases específicas en el anexo, que hayan sido alegados por los interesados/as, serán comprobados de oficio por el personal responsable de la selección del personal, sin necesidad de acreditación de documento alguno, que será aportado por la entidad a la comisión de valoración.

Los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos de la categoría convocada en otras Administraciones Públicas, se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, en el que deberán constar el organismo o entidad que convocó, denominación, fechas de realización, y puntuación obtenida.

4. Titulaciones superiores a la exigida como requisito de acceso, puntuándose conforme al baremo fijado para cada plaza según el Anexo IV.

Deberá acompañarse título o certificado académico que recoja la denominación y grado de la titulación obtenida.

5. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.
6. Sólo se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación, sin que, en ningún caso, puedan ser valorados méritos no alegados en la misma y dentro del plazo de presentación concedido.
7. La calificación provisional del baremo de méritos será publicada por el Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres y en la tablón de anuncios de la Casa Consistorial, ordenados por la calificación obtenida, con indicación del documento identificativo, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2015, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales respecto de cada apartado de los méritos a valorar.

Los/as aspirantes recogidos en dicha lista tendrán un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguientes al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres para formular alegaciones.

Transcurrido el plazo anterior, y resultas, en su caso, las alegaciones por parte del Tribunal de selección, se publicará la calificación definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento de Colindres y en la tablón de anuncios de la Casa Consistorial, conforme a lo indicado en el apartado primero del presente punto.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

DÉCIMA.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

La comisión de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

1. Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prestación de servicios en la misma Escala/Subescala o categoría que la plaza objeto de convocatoria en el Ayuntamiento de Colindres. Si se mantiene el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en la misma subescala en el Ayuntamiento de Colindres.
2. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prestación de servicios en la misma Escala, subescala y categoría que la plaza objeto de convocatoria en otra Administración Local.
3. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la prestación de servicios en la misma Escala, subescala y categoría que la plaza objeto de convocatoria en el resto de Administraciones Públicas.
4. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.
5. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas en otros procesos selectivos.
6. De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación en el apartado de titulaciones.
7. En último, y de persistir el empate, se estará al sorteo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública para el año 2023, tendiendo prioridad el primer aspirante que conforme le corresponda por orden alfabético.

El órgano de selección no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto igual número de aspirantes que de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento y contratación, el órgano competente para el nombramiento podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/as propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y nombramiento (o contratación)

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del ayuntamiento de Colindres y en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial, los aspirantes aprobados deberán presentar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o correspondiente documento identificativo, debidamente compulsada.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, debidamente compulsada.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones o informe del servicio de salud laboral municipal antes de la contratación o toma de posesión.

e) En el supuesto de categorías que impliquen el contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/la interesado/a.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser nombrado / contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera (o contratación laboral fija). Las personas que resulten nombradas / contratadas podrá escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que hayan obtenido en las pruebas.

DUODÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo para las plazas de personal funcionario auxiliar administrativo y personal de limpieza, y que no hayan sido nombrados / contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este ayuntamiento, quedando derogadas las anteriores.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

Regulación bolsa auxiliar administrativo:

Una vez constituida la bolsa se procederá al llamamiento de los integrantes de la bolsa para la cobertura de las plazas vacantes existentes por orden de puntuación. Si durante la vigencia de la bolsa se produjera una vacante se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa que no ocupara una plaza vacante. Para el resto de los casos, sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, el llamamiento se realizará por estricto orden de prelación. Se irá llamando a los integrantes de la bolsa, aunque ya estén o hayan sido nombrados para otros supuestos distintos de la vacante y haya finalizado dicho nombramiento.

En función de las necesidades del servicio, los servicios se prestarán en horario de mañana, en horario de tarde, en régimen de jornada partida o en horario de lunes a sábado, a tiempo completo o parcial, en todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial. A los funcionarios interinos nombrados les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad o cuando acredite encontrarse en situación de alta o desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, debiendo comunicar la finalización del mencionado puesto de trabajo. El rechazo del nombramiento por causas justificadas y el cese por el resto de las causas legalmente previstas supondrán la continuación del aspirante en el último lugar de la Bolsa.

Regulación bolsa personal limpieza:

Una vez constituida la bolsa se procederá al llamamiento de los integrantes de la bolsa para la cobertura de las plazas vacantes existentes por orden de puntuación. Si durante la vigencia de la bolsa se produjera una vacante se procederá al llamamiento del siguiente integrante de la bolsa que no ocupara una plaza vacante, aunque haya sido llamado con anterioridad para un nombramiento que no implique la cobertura de vacante. Para el resto de los casos, sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, el llamamiento se realizará por estricto orden de prelación. Se irá llamando a los integrantes de la bolsa, aunque ya estén o hayan sido nombrados para otros supuestos distintos de la vacante y haya finalizado dicho nombramiento.

En función de las necesidades del servicio, los servicios se prestarán en horario de mañana, en horario de tarde, en régimen de jornada partida o en horario de lunes a domingo, a tiempo completo o parcial, en todo caso, la jornada semanal realizada no excederá de la prevista para los funcionarios de carrera pertenecientes a la Subescala





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Servicios Especiales de Administración Especial a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial. A los funcionarios interinos nombrados les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Excepcionalmente podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originariamente en la bolsa, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que documentalmete acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad o cuando acredite encontrarse en situación de alta o desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, debiendo comunicar la finalización del mencionado puesto de trabajo. El rechazo del nombramiento por causas justificadas y el cese por el resto de las causas legalmente previstas supondrán la continuación del aspirante en el último lugar de la Bolsa. Asimismo, en caso de sustitución por causa de baja por enfermedad, en caso de que el titular del puesto se incorpore al mismo y en el plazo inferior al mes se encuentre nuevamente en situación de IT por recaída, se podrá hacer el llamamiento a la misma persona que venía realizando la sustitución, siempre y cuando no esté ocupando otro puesto de trabajo por llamamiento.

DECIMOCUARTA.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, os interesados, interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I.- PLAZAS INCLUIDAS EN LA CONVOCATORIA EN EJECUCIÓN OEP 2022 EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/2021, Y SISTEMA DE SELECCIÓN.

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO/ SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	VACANTES	TITULACIÓN	PROCESO
--------------------	--------	-----------	----------	------------	---------





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

C2	AG	Auxiliar Administrativo	2	Graduado en ESO, EGB, FP de grado medio o equivalente	Concurso
C2	AE	Oficial de segunda	2	Graduado en ESO, EGB, FP de grado medio o equivalente	Concurso-oposición
AP/E	AE	Personal de limpieza	2	Certificado de escolaridad o equivalente	Concurso

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	TITULACIÓN	PROCESO
A2	Técnico Encargado de la Brigada de Obras y Servicios y Prevención de Riesgos Laborales	1	Grado en ingeniería, ingeniería técnica o equivalente, y titulación superior en prevención de riesgos laborales	Concurso
A2	Agente de Desarrollo Local	1	Diplomatura, grado universitario o equivalente	Concurso
B	Técnico de educación infantil	1	Técnico Superior en Educación Infantil o titulación equivalente	Concurso
B	Profesor cursos casa de cultura (guitarra)	1	Título grado medio con especialidad en guitarra	Concurso

ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVOS.

ANEXO I Modelo de solicitud

D/Dña _____, con DNI número _____, con domicilio a efectos de notificación en _____ localidad _____ C. Postal _____, teléfono número _____, correo electrónico _____

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la cobertura en propiedad de plazas de personal funcionario y personal laboral fijo incluidas en los procesos de estabilización extraordinarios previstos en la Ley 20/2021, y por el sistema concurso-oposición libre o concurso libre, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

1.- Deseo participar en el proceso selectivo para la cobertura de la siguiente plaza (marcar la/s plaza/s en las que se desea participar):

- Auxiliar administrativo
- Oficial de segunda
- Personal de limpieza
- Arquitecto Técnico
- Técnico Encargado de la Brigada de Obras y Servicios y Prevención de riesgos laborales
- Agente de Desarrollo Local
- Técnico Superior de Educación Infantil
- Profesor Cursos Casa Cultura (guitarra)

2.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

3.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 70/1979 (en caso del personal funcionario).

4.- Igualmente y para que la presente solicitud sea admitida a trámite adjunto los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Justificantes del pago de la tasa (ES81 2103 7148 08 0030006312) UNICAJA BANCO.

D) Fotocopia compulsada de la titulación que se posee.

E) Documentación de los méritos a valorar (debe presentarse relación de los méritos adjuntos y documentación acreditativa de los alegados).

En _____, a ____, de _____, de _____

ANEXO III.- PROGRAMA FASE OPOSICIÓN

PLAZA OFICIAL DE SEGUNDA

A.- MATERIAS GENERALES:

TEMA 1.- Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 3.- El ordenamiento jurídico-administrativo: el Derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. El Reglamento: concepto y clases.

TEMA 4.- La Administración Local: Entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 5.- La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos.

TEMA 6.- El personal al servicio de Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

TEMA 7.- Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios locales. Retribuciones de los funcionarios locales.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

TEMA 8.- Prevención de riesgos laborales.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 9.- Conceptos básicos de albañilería. Materiales, herramientas y utensilios básicos. Calicatas, catas y sondeos. Apuntalamientos y apeos.

TEMA 10.- Conceptos básicos de carpintería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

TEMA 11.- Conceptos básicos de limpieza de vías públicas municipales. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

TEMA 12.- Conceptos básicos, distribución de energía eléctrica en baja tensión. Materiales, características y sistemas de instalación. Cuadros de protección y mando.

TEMA 13.- Conceptos básicos de fontanería. Materiales, herramientas y utensilios básicos.

TEMA 14.- Servicio de Abastecimiento de agua potable y saneamiento. Redes, instalaciones y contadores.

TEMA 15.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especial en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección y medidas de emergencia. Equipos de protección individual. Andamios.

TEMA 16.- Funciones y tareas básicas del albañil: construcción de muros y tabiques, mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales y red de alcantarillado interior.

TEMA 17.- Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

TEMA 18.- Estructuras de hormigón y metálicas. Forjados: tipos y características. Encofrados: maderas y metales. Puntales y otros medios auxiliares.

TEMA 19.- Cimentaciones. Tipos de cimentaciones. Terrenos y acondicionamiento de terrenos. Excavaciones y vaciados.

TEMA 20.- Conocimientos generales sobre el municipio de Colindres (callejero, edificios e instalaciones municipales)

ANEXO IV.- BAREMACIÓN ESPECÍFICA DE CADA PLAZA INCLUIDA EN LA OEP LEY 20/2021 EN EL MARCO DE LA FASE DE CONCURSO O SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

1.- PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Escala y Subescala	Administración General / Auxiliar
Grupo/subgrupo de	C/C2





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Tel. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

titulación	
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	2
Vinculación jurídica	Personal funcionario de carrera

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Graduado en ESO, EGB, FP de grado medio o equivalente
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 8 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 2,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 1,60 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 25 puntos a razón de:

- De 100 o más horas: 25 puntos/curso
- De 70 o más horas: 20 puntos/curso
- De 50 o más horas: 15 puntos/curso
- De 20 o más horas: 10 punto/curso
- De 10 o más horas: 5 puntos/curso

b) Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida como requisito mínimo, para el acceso a la plaza objeto de estabilización, hasta un





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

máximo de 10 puntos, valorándose todos los siguientes títulos de manera acumulativa:

- Técnico de grado superior 5 puntos
- Bachillerato 5 puntos
- Titulación universitaria 10 puntos

c) Por haber superado proceso selectivo en la Administración Local para el acceso interino/temporal a la plaza objeto de estabilización, a razón de 5 puntos por proceso selectivo, con un máximo de cinco puntos.

2.- OFICIAL DE SEGUNDA.

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Oficial de segunda
Escala y Subescala	Administración Especial / Subescala servicios especiales
Clase	Personal de oficios
Grupo/subgrupo de titulación	C/C2
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	2
Vinculación jurídica	Personal funcionario de carrera

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Graduado en ESO, EGB, FP de grado medio o equivalente
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 8 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 40 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 30 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio completo.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Tel. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 10 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 6 puntos a razón de:

- De 100 o más horas: 3,00 puntos/curso
- De 70 o más horas: 2,5 puntos/curso
- De 50 o más horas: 2,00 puntos/curso
- De 20 o más horas: 1,5 punto/curso
- De 10 o más horas: 1 punto/curso
- Carnet fitosanitarios: 3 puntos
- Carnet carretillas elevadoras: 3 puntos
- Carnet dumper: 3 puntos.

b) Por haber superado proceso selectivo en la Administración Local para el acceso interino/temporal a la plaza objeto de estabilización, a razón de 4 puntos por proceso selectivo, y con un máximo de 4 puntos.

3.- PERSONAL DE LIMPIEZA.

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Personal de limpieza
Escala y Subescala	Administración Especial / Subescala servicios especiales
Clase	Personal de oficios
Grupo/subgrupo de titulación	AP/E
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	2
Vinculación jurídica	Personal funcionario de carrera

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Certificado de escolaridad o equivalente
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 6 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 2,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 1,60 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 25 puntos a razón de:

- De 100 o más horas: 25 puntos/curso
- De 70 o más horas: 20 puntos/curso
- De 50 o más horas: 15 puntos/curso
- De 20 o más horas: 10 punto/curso
- De 10 o más horas: 5 puntos/curso
- Carnet fitosanitario: 3 puntos.

b) Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de estabilización, a razón de 5 puntos por titulación, con un máximo de 5 puntos.

c) Por haber superado proceso selectivo en la Administración Local para el acceso interino/temporal a la plaza objeto de estabilización, a razón de 10 puntos por proceso selectivo, con un máximo de 10 puntos.

4.- **TÉCNICO ENCARGADO DE LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1.- Características de la plaza:





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

Denominación de la plaza	Técnico/a Encargado/a de la Brigada de Obras y Servicios y Prevención de Riesgos Laborales
Escala y Subescala	Administración Especial / Subescala Técnica
Clase	Técnico Superior
Grupo/subgrupo de titulación	A/A2
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	1
Vinculación jurídica	Personal laboral fijo

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Grado en ingeniería técnica o equivalente, y titulación superior en prevención de riesgos laborales
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 18 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 1,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 0,60 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 40 puntos a razón de:

- De 100 o más horas: 25 puntos/curso
- De 70 o más horas: 20 puntos/curso
- De 50 o más horas: 15 puntos/curso
- De 20 o más horas: 10 punto/curso





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- De 10 o más horas: 5 puntos/curso

5.- AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Agente de Desarrollo Local
Escala y Subescala	Administración General / Subescala Técnica
Grupo/subgrupo de titulación	A/A2
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	1
Vinculación jurídica	Personal laboral fijo

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Diplomatura, grado universitario o equivalente
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 18 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 1,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 0,60 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 35 puntos a razón de:





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- De 100 o más horas: 25 puntos/curso
- De 70 o más horas: 20 puntos/curso
- De 50 o más horas: 15 puntos/curso
- De 20 o más horas: 10 punto/curso
- De 10 o más horas: 5 puntos/curso

b) Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de estabilización, a razón de 5 puntos por titulación, con un máximo de 5 puntos (se considerarán a efectos de valoración titulaciones superiores licenciatura, máster, experto universitario, cursos de especialización, doctorado).

6.- TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Técnico de Educación Infantil
Escala y Subescala	Administración Especial / Subescala Técnica
Clase	Técnico Medio
Grupo/subgrupo de titulación	B
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	1
Vinculación jurídica	Personal laboral fijo

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Técnico Superior en Educación Infantil o titulación equivalente
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 18 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 1,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 0,60 puntos por mes de servicio completo.





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Formación complementaria hasta un máximo de 30 puntos a razón de:

- De 100 o más horas: 25 puntos/curso
- De 70 o más horas: 20 puntos/curso
- De 50 o más horas: 15 puntos/curso
- De 20 o más horas: 10 punto/curso
- De 10 o más horas: 5 puntos/curso

b) Por estar en posesión de titulación académica superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de estabilización, a razón de 10 puntos por titulación, con un máximo de 10 puntos.

7.- PROFESOR CURSOS CASA DE CULTURA (GUITARRA).

1.- Características de la plaza:

Denominación de la plaza	Profesor cursos casa de cultura (guitarra)
Escala y Subescala	Administración Especial / Subescala Servicios Especiales
Clase	Cometidos Especiales
Grupo/subgrupo de titulación	B
Retribuciones	Las fijadas en la RPT del Ayuntamiento de Colindres, publicada en el BOC nº: 164, de 24 de agosto de 2012, con las actualizaciones conforme a las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
Número de plazas	1
Vinculación jurídica	Personal laboral fijo

2.- Requisitos de los aspirantes:

Titulación requerida	Grado Medio con especialidad en guitarra
Otros requisitos	Los generales indicados en la cláusula 3 de las bases generales

3.- Derechos de participación en proceso selectivo:

La tasa por participación en el proceso selectivo es de 18 euros, con las bonificaciones previstas en la cláusula 5.3 de las presentes bases generales.

4.- Valoración de méritos específica para la plaza:

Se valorarán los siguientes méritos (no puede superar los 100 puntos):





Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1

Telf. 942 67 40 00

39750 Colindres (Cantabria)

4.1.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 60 puntos.

a) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de entidades locales, a razón de 1,00 puntos por mes de servicio completo.

b) Servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria siempre que se hayan prestado en la misma escala, subescala, subgrupo y categoría, al servicio de otras administraciones públicas, a razón de 0,60 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

4.2.- Otros méritos: Se valorará del siguiente modo, hasta un máximo de 40 puntos.

a) Por haber superado proceso selectivo en la Administración Local para el acceso interino/temporal a la plaza objeto de estabilización, a razón de 15 puntos por proceso selectivo.

Lo que se publica para general conocimiento, pudiendo ser objeto de los recursos que correspondan.

En Colindres, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre)

