

## AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

**CVE-2021-1811** *Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición de cuatro plazas de Personal de Refuerzo con Funciones de Auxiliar de Policía Local, en régimen laboral temporal, para los servicios de verano de 2021. Bolsa de empleo. Expediente AYT/247/2021.*

Por resolución de Alcaldía Número 208/2021, de fecha 1 de marzo de 2021, se aprueban las bases que han de regir el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación, mediante la modalidad de contrato laboral temporal, de cuatro plazas de personal de refuerzo con funciones de Auxiliar de Policía Local, para los servicios de verano 2021, y creación de una bolsa de empleo, así como se efectúa convocatoria pública para la contratación. El plazo de presentación de instancia es de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC (las bases estarán disponibles en la sede electrónica y en la web municipal: [www.sanvicentedelabarquera.es](http://www.sanvicentedelabarquera.es)).

**BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE CUATRO PLAZAS DE PERSONAL DE REFUERZO CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE POLICÍA LOCAL, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL PARA LOS SERVICIOS DE VERANO DE 2021. BOLSA DE EMPLEO.**

### 1. OBJETO

Es objeto de estas bases la selección, mediante concurso-oposición, de CUATRO plazas de personal de refuerzo con funciones de auxiliar de Policía Local para reforzar y apoyar a la plantilla de Policía Local, en régimen laboral temporal, con motivo del incremento de la población en la época estival durante el año 2021, todo ello de conformidad a lo establecido en el artículo 8.3 y 4 de la Ley de Cantabria 5/2000 de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, en su redacción dada por Ley 3/2014, de 17 de diciembre, así como en el artículo 82 del Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

Las tareas a desempeñar son las previstas en el artículo 8.3. de la Ley 5/2000, de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, modificada por la Ley de Cantabria 3/2014, de 17 de diciembre, que se indican a continuación:

- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.
- Dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y protección civil, de acuerdo con lo establecido por las Leyes.

El régimen jurídico del contrato, acogido a la modalidad de por obra o servicio, será el previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 15.1.a y artículo 2º del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, siendo la causa del mismo *(el aumento de la población que sufre el municipio de San Vicente de la Barquera durante los meses de verano, por lo que se hace necesario contratar personal de refuerzo con funciones de auxiliar de la policía local)*.

- Su duración será la de la obra o servicio.  
Las funciones a prestar son las siguientes: Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales, dirigir el tráfico en el caso urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y participar en las tareas de auxilio al ciudadano y protección civil, de acuerdo con lo establecido en las leyes, sin perjuicio de su concreción el contrato individual de trabajo, así como aquellas que le sean asignadas por razón de su grupo profesional, conforme a la legislación laboral vigente.
- La normativa aplicable al proceso selectivo está constituida por la legislación sobre Empleo Público, en especial el artículo 55 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 (TREBEP) y, específicamente, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos de selección de los funcionarios de Administración Local, así como por la normativa autonómica siguiente Ley 3/2014, de 17 de diciembre de por la que se modifica la ley 5/2000 de 15 de diciembre, de coordinación de policías locales. Supletoriamente será aplicable el Real

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración del Estado. Así como Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

## 2. REQUISITOS

Para ser admitido al presente concurso-oposición se requiere:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, o en condición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse sujeto a causa de incompatibilidad o incapacidad.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Talla mínima de altura: 1,65 metros de altura los varones y 1,60 metros las mujeres. (Previo al nombramiento, se procederá a comprobar la talla del aspirante. Quedará excluido definitivamente el que no alcance la talla señalada como requisito, independientemente de su admisión anterior).
- g) Compromiso de no portar armas y conducir vehículos oficiales adscritos al Servicio de Policía, que se prestará mediante declaración responsable.
- h) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B a que se refiere el Reglamento General de Conductores aprobado por el Real decreto 818/2009 de 8 de mayo.

Todos los requisitos enumerados con anterioridad se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no obstante, y en todo caso, estos requisitos deberán cumplirse igualmente a la fecha de contratación del aspirante seleccionado.

## 3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PERIODO DE PRUEBA

La duración del contrato (prevista para el período estival 2021, en su caso) será desde el 1 de julio de 2021 a 15 de septiembre de 2021, ambos inclusive (de forma previsible, fechas que podrán ser modificadas de forma motivada por necesidades del servicio).

## 4. JORNADA LABORAL

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo. La concreción de los días de trabajo (de lunes a domingo y descansos), será determinada por la jefatura

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

de la policía local, y el horario será rotativo en turnos de mañana, tarde y coincidente al del horario de baño y servicio de vigilancia de playas, todo ello en los términos que se determinen por la jefatura de policía local.

## 5. RETRIBUCIONES

Las retribuciones brutas mensuales serán de 1.160,63 euros (MIL CIENTO SESENTA EUROS Y SESENTA Y TRES CÉNTIMOS), más la parte proporcional que corresponda a las pagas extraordinarias.

## 6. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de instancias se efectuará en las oficinas municipales o bien de forma telemática en la sede electrónica municipal, en los quince días naturales a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC (BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA), en horario de Registro, de lunes a viernes de 9 a 14 horas (en el caso de presentación presencial). Si el último día natural recayese en sábado, domingo o festivo se considerará el último día el siguiente hábil, debiendo entregarse la siguiente documentación:

- a) Instancia en el modelo que se indica en el Anexo II, solicitando la participación en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento.
- b) Fotocopia compulsada del DNI.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- d) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción que posea el aspirante.
- e) Documentación acreditativa de los méritos (en caso de presentación, se presentará certificado de servicios prestados, el cual indicará de forma clara y expresa: categoría, puesto, lugar, jornada y duración del contrato. Y además del certificado, se adjuntará informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social; sin ambos documentos, esta documentación o méritos, no serán objeto de valoración en ningún caso).
- f) Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen por importe de 10 euros. El ingreso se realizará en Liberbank, número de cuenta ES35 2048 2067 193400000023, indicando: Prueba personal refuerzo auxiliar policía. En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.
- g) Compromiso de presentación del certificado médico de acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de auxiliar de Policía Local, con indicación de estatura.

El Certificado médico que acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de refuerzo auxiliar de la Policía Local con indicación de la estatura, se adjuntará al finalizar el procedimiento, por aquellas personas que resulten seleccionadas para la contratación, de forma anterior a la misma.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del anteriormente citado artículo 18 de la Ley 66/1997:

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

- 1) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.
- 2) Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estas situaciones deberá documentarlas el aspirante adjuntando con la solicitud de participación certificado del Instituto Nacional de Empleo u órgano competente de la Comunidad Autónoma acreditativo de los extremos indicados en el párrafo anterior, juntamente con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. La declaración jurada se presentará conforme al siguiente modelo:

Don/doña.....con DNI.....  
y domicilio a efectos de notificaciones en .....  
a efectos que quedar exentos del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a las dos plazas de personal de refuerzo con funciones de auxiliar de policía local, bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número.....de fecha....., declaro bajo juramento que carezco de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En .....a.....de.....de 2021-

Fdo.: .....

## 7. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. alcalde dictará resolución motivada aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con la causa de exclusión y concediendo a estos últimos un plazo de tres días hábiles para que subsanen, en su caso, los defectos que se hubieran advertido y que puedan ser objeto de subsanación. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento pudiendo serlo también en la sede electrónica municipal, página web [www.sanvicentedelabarquera.es](http://www.sanvicentedelabarquera.es). Finalizado el plazo anterior el Sr. alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador y la fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el concurso oposición.

8.1. En la fase de concurso únicamente se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional: Servicios prestados como refuerzo de auxiliar de policía local o como auxiliar de policía local: 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de tres puntos.

**(en caso de presentación, se presentará certificado de servicios prestados, el cual indicará de forma clara y expresa: categoría, puesto, lugar, jornada y duración del contrato. Y además del certificado se adjuntará informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social; sin ambos documentos, esta documentación o méritos, no serán objeto de valoración en ningún caso).**

Se valorarán períodos inferiores a la jornada completa de forma proporcional.

8.2. La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter eliminatorio consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a un test de un máximo de hasta cuarenta preguntas relacionadas con el programa que figura en el anexo I. Cada pregunta contará con varias respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,25 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

## 9. PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, resolverá mediante sorteo.

El Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo los aspirantes aprobados los que hayan obtenido la mayor puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta a la Alcaldía. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Si no presentaran dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, se entenderán que renuncia y se procederá a designar al siguiente aspirante que haya superado la fase de oposición y por orden de puntuación. Presentada la documentación requerida, se procederá a efectuar la contratación en el periodo señalado.

## **10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Por la Alcaldía se efectuará la contratación de los aspirantes propuestos por el Tribunal, publicándose la propuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, formalizándose el correspondiente contrato laboral temporal, el cual finalizará automáticamente el día 15 de septiembre de 2021 (fecha previsible de finalización, a salvo de modificaciones motivadas en las necesidades del servicio). Si fuese necesario sustituir a la persona contratada en casos de baja, renuncia o similares, se procederá a contratar al siguiente aspirante que haya superado la fase de oposición y por orden de puntuación.

## **11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del TREBEP, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

La designación del tribunal procurará una presencia equilibrada de género, conforme a lo dispuesto en el artículo 51.d) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, motivando en su caso el cumplimiento del precepto.

Para cada miembro del tribunal se designará un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

El tribunal, compuesto por número impar de miembros, no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente y Secretario y al menos un vocal, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes.

## **12.- INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

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

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 634/1995 de 10 de marzo y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

### **13.- BOLSA DE EMPLEO.**

La lista, una vez elaborada conforme a la propuesta del Tribunal, se aprobará por el órgano municipal competente en materia de personal, y vendrán determinadas por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases (concurso y oposición), conforme al apartado anterior.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de prioridad en la lista de empleo, éste se determinará con el siguiente orden, primero quienes hubieran obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, segundo quienes hubieran obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos, por el orden que aparecen en la convocatoria en sus apartados y sub-apartados.

Si persiste el empate, se efectuará sorteo público a tal efecto.

Se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento , página web, la puntuación total del proceso selectivo por orden de clasificación, que determinará la composición de la bolsa de empleo para su llamamiento.

Se formará una bolsa con el listado de aspirantes, ordenados por orden de puntuación.

### **14.- LLAMAMIENTO Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN BOLSA DE EMPLEO**

Todos los aspirantes sobre los que no haya recaído propuesta de contratación, y hayan superado la fase de oposición, pasarán a integrar una lista de reserva o bolsa de empleo, por el orden de puntuación final obtenida. La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir, por vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o en su caso, por exceso o acumulación de tareas, siempre que así se acuerde de manera motivada por la Alcaldía-presidencia de la Corporación.

La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo. A estos efectos, el llamamiento para efectuar las contrataciones se efectuará bien por oficio , o bien será suficiente una llamada telefónica o email al aspirante (indicados en su solicitud de participación), dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación (en primera instancia, y en sucesivas, por orden temporal (tiempo de contrato, y puntuación en su caso), debiéndose extender diligencia al respecto.

Si efectuado el llamamiento el interesado no atendiera al mismo, en 24 horas, o no acepta expresamente, se entenderá que desiste de la plaza ofertada. La ausencia de renuncia expresa a partir de la notificación o llamamiento, en el plazo indicado de 24 horas, será causa de exclusión de la lista o bolsa de empleo, salvo causa de fuerza mayor alegada y suficientemente acreditada en el citado momento que imposibilitará la incorporación.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará este petición de mayor a menor puntuación del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa. En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de tres meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la citada bolsa.

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

Trabajo a efectos de ser incluido en el nuevo llamamiento: Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado al Ayuntamiento supere el plazo de tres meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de trabajo, ordenándose por orden temporal y de puntuación, en dichos puestos, en caso de que pasen a tal situación varios trabajadores a la vez, dentro del mismo mes.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para los casos que lo precisen.

Es decir, en un primer momento, la bolsa de empleo se ordena por puntuación, y tras los sucesivos contratos, por orden temporal en los mismos (de forma que tras acumular más de tres meses de contratación se pasaría al último puesto).

2.- Será causa de exclusión de la lista:

- La renuncia expresa, con carácter previo al llamamiento.
- No aceptar la propuesta de adjudicación en el puesto de trabajo ofertado, sin previa justificación adecuada y fundamentada.
- No aportar la documentación requerida en el plazo.

3.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no procederá la exclusión de las listas de aspirantes y mantendrán su lugar en ellas en los supuestos –debidamente acreditados– siguientes:

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Supuesto que dé lugar a la concesión de excedencia por cuidado de hijo.
- Enfermedad o accidente; baja por maternidad, paternidad o acogimiento o adopción y riesgo por embarazo.
- Por estar prestando servicios en el ámbito de las Administraciones Públicas como Auxiliar de Policía Local, o como personal de refuerzo con funciones de auxiliar de Policía Local.

Los supuestos anteriores conllevarán la exclusión de las convocatorias que se realicen hasta el momento en que por las personas interesadas se comunique el cese de la causa alegada.

Las circunstancias alegadas a los efectos de evitar la exclusión de las listas de aspirantes a cubrir puestos deberán acreditarse fehacientemente en el momento de haber sido llamado para formalizar la toma de posesión o en el momento de formalizar convocatoria que se trate.

## 15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CONTRATACIÓN

1.- Conforme a las plazas existentes en cada convocatoria, durante la vigencia de la bolsa de empleo, los aspirantes de la bolsa propuestos para su contratación como personal laboral temporal, deberán presentar, en el plazo de 3 días naturales desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución :

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado negativo de antecedentes penales a los efectos de acreditar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Se referirá a la fecha de



MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

terminación de las pruebas selectivas. Caso de que no resulte procedente su expedición, se sustituirá por una declaración responsable a los mismos efectos.

- Título académico exigido en la base segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las correspondientes funciones; o de compatibilidad expedido por el Alcalde-Presidente para los supuestos de minusvalías.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la legislación vigente, así como de no haber sido separado del servicio al Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas que pertenezcan a la función pública estarán exentas de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento; debiendo presentar la oportuna certificación acreditativa de su condición.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, en los cuales, previa solicitud podrá prorrogarse el plazo indicado por diez días naturales más, no se presentase la documentación requerida, o no se procediera a tomar posesión, quedarán anuladas todas las actuaciones de las personas interesadas decayendo su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

2.- Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrado/a.

3.- El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

En caso de no presentarse la documentación en tiempo y forma, (salvo casos de fuerza mayor), no podrá formalizar su contrato, quedando anuladas todas su actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Contratación: El Alcalde-Presidente, o quien ostente la delegación en materia de personal, efectuará la contratación de las personas propuestas bajo la modalidad de contrato laboral temporal .

Lo cual se publicarán en el tablón de anuncios/sede electrónica/ web municipal del Ayuntamiento, una vez cumplidos todos los trámites anteriores con expresión de los recursos pertinentes.

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

## **16.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA SANITARIA COVID-19.**

### Recomendaciones y medidas previas

1. Dada la colaboración de los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios en la realización de los Procesos Selectivos que convoque esta Entidad Local, se entiende que cada participante asume y se responsabiliza tanto de las medidas higiénicas y sanitarias a cumplir, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba, especialmente si es persona de riesgo sensible a complicaciones derivadas del COVID-19.

Ello sin perjuicio del cumplimiento de todas las normativas y medidas sanitarias, que en cada momento se vayan adoptando por las autoridades competentes.

2. Los opositores **deberán rellenar y entregar al personal que se encuentre en la entrada, una DECLARACIÓN RESPONSABLE** en la que acredite estar al tanto y aceptar las medidas de salud pública vigentes al respecto. **Dicha declaración será publicada en la página web del Excmo. Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera.**

3. Cualquier persona implicada en el proceso selectivo que tenga síntomas de COVID-19 o que pueda calificarse como caso posible, probable o confirmado de contagio, o que haya tenido contacto estrecho de persona sintomática, deberá comunicarlo y permanecer confinada en su domicilio.

3.1. Aquellos opositores que tengan síntomas compatibles con COVID-19, NO deberán acceder a las sedes de los tribunales para realizar los exámenes.

3.2. Si es miembro del Tribunal o personal de administración y servicios, lo comunicará a los responsables de la organización de la prueba y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

### **II.- Organización**

Los responsables de la organización de las pruebas, con la suficiente antelación, procederán a:

- Articular las medidas correspondientes encaminadas a restringir el acceso a los edificios donde se realicen las pruebas a los opositores y personal implicado en el desarrollo de las mismas.
- Distribuir los espacios en las aulas de examen de modo que pueda mantenerse una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Disponer de geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos, al menos uno en cada aula y en las entradas y salidas al centro.
- Desinfectar los espacios y mobiliario, con una antelación máxima de 24-48 horas previas a la celebración de la prueba, prestando especial atención a las zonas de uso común (prestando especial atención a los aseos) y a las superficies de contacto más frecuentes.

### III.- Acceso a las sedes y a sus aulas.

1. Sólo se permitirá el acceso al edificio a los opositores que realicen la prueba y personal implicado en el desarrollo de las pruebas.
2. No se permitirá la entrada de ninguna persona, ya sea opositor o miembro del Tribunal o personal de administración y servicios **que no venga provisto de su propia mascarilla protectora, que deberá cubrir boca y nariz**. En el supuesto de que alguno de los participantes no disponga de la oportuna mascarilla, se le suministrará en la entrada del edificio donde tengan lugar las pruebas.
3. La entrada al edificio se realizará de manera escalonada respetando la distancia de seguridad.
4. Para poder acceder al edificio, será obligatorio que los aspirantes se laven las manos con gel hidroalcohólico.
5. Los aspirantes deberán hacer **entrega de la declaración responsable**, para poder acceder a la realización de la prueba.
6. Los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, ocuparán las salas asignadas que estarán concebidas y dimensionadas de antemano para cumplir con las distancias sociales de seguridad.
7. **Para el acceso a las aulas, mantendrán siempre una distancia de 1,5 metros** ente personas y esperarán en el lugar que corresponda siempre que sea necesario.
8. Al llegar al aula y antes de acceder a la misma, el opositor deberá mostrar al responsable del aula, sin llegar a entregar su documento identificativo. Asimismo, este documento identificativo deberá permanecer visible en todo momento sobre la mesa durante la realización de la prueba.
9. En las aulas se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico. Tanto a la entrada como a la salida del aula.
10. Una vez dentro del aula, los aspirantes permanecerán sentados en todo momento en el lugar que le indiquen.
11. Como criterio general, cada opositor ocupará durante la realización de ambas pruebas la misma mesa y espacio de examen. En caso de que no fuera posible, se garantizará el cumplimiento de las medidas de higienización correspondientes.
12. La manipulación del papel podrá hacerse de forma inmediata, sin ningún tipo de hibernación, y sin necesidad de utilización de guantes. Además, es preciso señalar la necesidad de lavarse con frecuencia las manos con soluciones hidroalcohólicas, ya que este es el procedimiento más efectivo para evitar contagios.
13. La entrega de exámenes y material necesario se realizará por parte de los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, sin que circule de mano en mano entre los propios aspirantes.

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

14. Se confeccionará por parte de los miembros del Tribunal o personal de administración y servicios, un listado detallado con la ubicación personalizada de los aspirantes en cada ala, con el fin de facilitar la detección de posibles contactos estrechos en caso de ser necesario.

#### **IV.- Medidas durante la celebración de las pruebas.**

1. Una vez iniciado el examen, no se permitirá a ningún opositor, abandonar el aula hasta pasado el tiempo (marco de tiempo) que fije el tribunal desde el momento fijado para el comienzo de la prueba. No pudiendo abandonar tampoco el aula en el tiempo (marco de tiempo) que fije el tribunal. 1.1. En caso de que un opositor finalice antes de la conclusión del tiempo fijado para el ejercicio y dentro de los marcos de tiempo permitidos para su salida, la recogida del examen se realizará directamente en la mesa del opositor por el personal de vigilancia de aulas, a cuyo efecto realizará una indicación de haber finalizado.

1.2. Una vez concluido el tiempo fijado para la realización del ejercicio, los opositores deberán esperar en su sitio hasta ser llamados por un miembro del Tribunal, para entregar directamente su examen, o ser atendidos en la mesa, a determinar por el Tribunal.

1.3. Cuando el opositor sea llamado para hacer entrega del examen, deberá dirigirse a la mesa del Tribunal con todos sus efectos personales y con la mascarilla puesta. Ya que una vez que realicen la entrega deberán salir de la clase de manera ordenada.

1.4. La salida del aula, una vez realizada la entrega del examen será por la puerta que le indiquen los responsables del aula de manera ordenada, respetando las normas de distanciamiento de 1,5 metros, hacia el exterior del edificio. Los aspirantes **no se detendrán a conversar, abandonando las instalaciones lo más rápido posible.**

#### **V.- Medidas de protección individual y colectiva**

1. No se podrá compartir material (bolígrafos, calculadoras, ...) por lo que los opositores deben asegurarse de llevar todo lo necesario para la realización de las pruebas.

2. Se accederá a la sede y aulas con el material mínimo indispensable.

3. **Será obligatorio el uso de mascarilla para los opositores** durante el acceso y salida de la sede, en todas las zonas comunes, a la entrada de las aulas, en el momento de entrega de exámenes así como a la salida del edificio

4. Las salidas y entradas a las aulas se reducirán a las imprescindibles y debe hacerse ordenadamente, respetando las normas de distanciamiento de 1,5 metros siempre provistos de mascarilla.

5. El acceso a los aseos con mascarilla, será objeto de control con la finalidad de garantizar la distancia interpersonal de 1,5 metros, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

también se permitirá la utilización por su acompañante. Se respetará el aforo marcado en el centro para los aseos, o en su defecto, el uso será individual.

6. Cuando un opositor o personal de la organización inicie síntomas o estos sean detectados, se le llevará a la zona reservada de aislamiento.

7. En el caso de percibir que un opositor o personal de la organización inicia síntomas o está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

8. El personal de la organización que pertenezcan al colectivo de población vulnerable para COVID-19 deberán seguir, además de las medidas de protección expuestas previamente, las indicaciones del servicio de prevención de riesgos laborales.

9. Al toser o estornudar, es imprescindible cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.

10. Debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

11. En caso de llevar pelo largo, debe recogerse convenientemente.

12. Debe evitar el contacto físico en manifestaciones de saludo o afecto.

13. Debe evitar tocar elementos de uso común, botones, manillas, pasamanos, etc. Cuando sea necesario hacerlo, se aplicarán medidas de higiene.

#### **ANEXO I PROGRAMA**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.

Tema 2.- La Comunidad Autónoma de Cantabria y la Administración Periférica del Estado.

Tema 3.- Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Las Competencias Municipales.

Tema 4.- La Administración y el derecho administrativo: fuentes. La Administración Local. Entidades que comprende.

Tema 5.- El Municipio: Territorio y Población.

Tema 6.- El Término Municipal de San Vicente de la Barquera. Medio geográfico, localización y entorno. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Los barrios y el callejero municipal. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos y colegios públicos.

Tema 7.- Normativa de Seguridad Vial. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Competencias de las Entidades Locales en materia de tráfico.

MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

Tema 8.- Normas de comportamiento en la circulación. Especial referencia al régimen de parada y estacionamiento. Limitaciones de la Circulación. Las señales de circulación. Preeminencias. Clases de señales de los guardias de circulación.

Tema 9.- La Ley 5/2000 de 15 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, modificada por la Ley de Cantabria 3/2014, de 17 de diciembre, y el Decreto 1/2003, de 9 de enero, por el que se aprueban las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

Tema 10. Ordenanzas Municipales: Ordenanza Municipal del uso y aprovechamiento de las playas de San Vicente de la Barquera, Ordenanza Municipal sobre tenencia de perros y Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

## ANEXO II

### **MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PERSONAL DE REFUERZO CON FUNCIONES DE AUXILIAR DE POLICÍA LOCAL PARA LOS SERVICIOS DE VERANO DE 2021. BOLSA DE EMPLEO.**

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... , teléfono....., dirección de correo electrónico.....en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera para la provisión de DOS plazas de personal de refuerzo con funciones de auxiliar de policía local mediante concurso oposición en régimen laboral temporal, publicada en el BOC número.....de fecha .....

#### EXPONGO

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo, para lo que acompaño a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Sexta de la convocatoria:  
(o bien documentación en formato electrónico vía sede electrónica).

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción que posea el aspirante.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen o documentación justificativa de estar exento.



MARTES, 9 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 46

2.- Que acompaño a la presente solicitud la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:

-  
-

-Declaro responsablemente, que me comprometo, en caso de resultar seleccionado para el puesto, a la presentación obligatoria, en tiempo y forma de la documentación requerida, y asimismo de:

Certificado médico que acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de auxiliar de la Policía Local con indicación de la estatura.

#### SOLICITO

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En San Vicente de la Barquera, a.....de.....de 2021.-

Fdo.: .....

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo de 27 de abril de 2.016), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

#### **AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA.**

San Vicente de la Barquera, 26 de febrero de 2021.

El alcalde,

Dionisio Luguera Santoveña.

2021/1811

CVE-2021-1811