



Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

**BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE AGENDA 21 LOCAL EN LA MANCOMUNIDAD  
DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES DE CANTABRIA**

En el marco de la subvención nominativa concedida a la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria (MMS) por parte del Centro de Investigación del Medio Ambiente (CIMA) para el desarrollo de los procesos de Agenda Local 21 (AL21) en 2017, las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de personal técnico, en régimen de contrato laboral temporal por obra o servicio.

La duración del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017.

**PRIMERA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN: COMPOSICIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN.**

1. Se constituirá un Tribunal de selección, como órgano encargado de realizar la selección del personal. A dicho tribunal de selección, le corresponde la aplicación de las normas reguladoras, aprobar las convocatorias de las plazas de personal determinadas en estas Bases, resolver cuantas cuestiones o dudas se planteen durante la selección del personal, puntuar a los candidatos, seleccionar y comunicar a los interesados el resultado del proceso, y tomar los acuerdos necesarios para su buen orden y desarrollo.
2. El tribunal de selección estará compuesto por tres miembros con voz y voto. Dicho personal pertenecerá a la plantilla de la Mancomunidad, pudiendo también formar parte del mismo personal técnico de la Red Local de Sostenibilidad de Cantabria (RLSC).
3. La Presidencia y la Secretaría recaerán en dos de dichos miembros. El Secretario de la Mancomunidad, al tener la cualidad de miembro, tendrá voz y voto. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Secretario de la Mancomunidad, y por acuerdo del tribunal de selección podrá designarse a una de las personas miembro del mismo.
4. El régimen jurídico de estos órganos colegiados será el previsto con carácter general en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos. El tribunal de selección se reunirá en sesión conjunta en aquellos supuestos señalados en estas Bases. En estos casos, los miembros del tribunal de selección podrán ser comunes en cada uno de ellos, manteniéndose la paridad en su composición y ponderación del voto, así como el voto de calidad del Presidente.
5. La motivación de la selección que realice el tribunal de selección exigirá solamente la formalización de las calificaciones obtenidas mediante la puntuación que exteriorice el juicio técnico de sus miembros, sin que la validez de su decisión exija una motivación complementaria.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

6. Las resoluciones que adopte el tribunal de selección agotarán la vía administrativa.
7. La sede del Tribunal de selección será la de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria: Lonja de Santoña, puerta A, 2ª planta, Santoña, sin perjuicio de que pueda reunirse en lugares distintos.
8. En cada sesión que celebre, el tribunal de selección quedará válidamente constituido con la presencia de, al menos, el Presidente y dos miembros más, debiendo actuar uno de ellos como secretario o secretaria.  
Los miembros presentes ostentarán la representación y voto de los demás miembros ausentes de la parte a que pertenezcan.
9. Conforme lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las notificaciones que deba cursar el tribunal de selección serán sustituidas por la publicación en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad, sito en Lonja de Santoña, puerta A, 2ª planta, Santoña, careciendo de validez jurídica la que se realice en lugares distintos. Los anuncios que se publiquen en dicho tablón deberán ser debidamente diligenciados a fin de que se haga constar el periodo de tiempo durante el cual fueron expuestos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la publicación en el citado tablón.

El tribunal de selección podrá acordar la difusión de dichas comunicaciones mediante otros tabloneros o medios electrónicos, a meros efectos informativos.

10. Toda la documentación que se presente ante el tribunal de selección quedará en poder de éste, sin posibilidad de recogida posterior por parte de cualquier interesado, ni durante ni al finalizar el proceso de selección.
11. El tribunal de selección podrá recabar de los aspirantes, en cualquier momento, pero dentro de las limitaciones establecidas en estas Bases, la documentación que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos. Esta potestad no permitirá la reapertura de plazos ya vencidos o la subsanación de defectos, carencias o errores, por parte de los aspirantes, fuera de los términos establecidos en estas Bases.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

## SEGUNDA. SELECCIÓN DEL PERSONAL: PROCEDIMIENTO.

1. La selección del personal se realizará mediante convocatorias públicas que consistirán en la difusión de las plazas ofertadas en los términos establecidos en estas Bases. La convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución, la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2. El proceso constará de dos fases: una primera fase que consistirá en la baremación de los méritos acreditados por cada aspirante y una segunda en la que los candidatos deberán elaborar una memoria y realizar la exposición de la misma:
  - **Primera Fase:** Serán valorados los méritos alegados y acreditados por los candidatos, de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria.  
El Tribunal de selección únicamente valorará los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. **La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable.**  
No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección (requisitos generales o específicos para participar). En esta fase, el tribunal de selección podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que determinen.
  - **Segunda Fase:** Los aspirantes realizarán una memoria escrita con una propuesta de actuaciones a desarrollar que deberán exponer posteriormente de forma oral.
3. Las convocatorias podrán prever que los aspirantes realicen una prueba complementaria, estableciendo la puntuación con que será valorada. Para su ejecución el tribunal de selección podrá ser auxiliado por el personal técnico y de apoyo que determinen.
4. Las convocatorias serán objeto de difusión a través del Tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria, sito en Lonja de Santoña, puerta A, 2ª planta - Santoña, careciendo de validez jurídica los anuncios que se realicen en lugares distintos. No obstante, se hará uso, a meros efectos informativos, de la web de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria ([www.municipiosostenibles.com](http://www.municipiosostenibles.com)).
5. Cada convocatoria contendrá los requisitos de admisión específicos, el baremo de puntuación, la puntuación de la prueba escrita y, en su caso, de la prueba complementaria; asimismo, se podrá establecer una puntuación mínima para superar el proceso selectivo y entrar a formar parte de la bolsa de trabajo.
6. En cualquier caso, los requisitos que se establezcan en cada convocatoria se atenderán a lo dispuesto en estas Bases y sus anexos que forman parte integrante de ellas.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

### **TERCERA. SELECCIÓN DEL PERSONAL: PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES.**

1. Las plazas de personal a seleccionar serán las que se describan en cada convocatoria.
2. Los aspirantes a las plazas deberán reunir los requisitos generales que contienen estas Bases y específicos que se detallan en cada una de las convocatorias. Tales requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo.
3. Son **requisitos generales de participación** los siguientes:
  - a) Edad: Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.
  - b) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También podrán participar el resto de personas extranjeras con autorización administrativa para trabajar en España.
  - d) Capacidad: Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.
  - e) Habilitación: No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
  - f) Estar en posesión del permiso de conducir B.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

- g) Los **requisitos de admisión específicos** para cada uno de los puestos que se ofertan, en relación al proyecto a desarrollar, son los siguientes:
- TITULACIÓN ACADÉMICA/CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:
    1. Técnico: los aspirantes deberán estar en posesión de las siguientes titulaciones:
      - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
      - Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    2. Oficial: los aspirantes deberán estar en posesión del título de Formación Profesional de grado superior, certificado de profesionalidad (nivel 3) u otras titulaciones equivalentes que le capaciten para desempeñar las funciones del puesto.
  - EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA DIRECTAMENTE CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR EN CADA PUESTO, en cuyo caso **no podrá exigirse más de 365 días**.
4. Cuando las convocatorias exijan estar en posesión de una determinada titulación, significará que el aspirante deberá haber obtenido dicho título en concreto o su equivalente a efectos laborales; la equivalencia a efectos laborales será la declarada, bien genéricamente mediante disposición normativa, bien la otorgada o reconocida por resolución individualizada.
- En ningún caso se considerarán equivalentes a una titulación aquellas otras que, aun siendo de nivel o grado superior y/o guarden semejanzas o tengan contenidos comunes, no hayan sido reconocidas como equivalentes a efectos laborales.**
5. El hecho de reunir los requisitos generales y específicos para participar en el proceso de selección será objeto de declaración responsable por cada solicitante; declaración que se contendrá en la misma instancia de solicitud. Ello sin perjuicio de que deba ser acreditado el cumplimiento de dichos requisitos a la finalización del proceso de selección o de que el tribunal de selección puedan realizar las actuaciones y averiguaciones que sean pertinentes para la verificación de dicha declaración en caso de duda sobre su veracidad.

En ningún caso tal declaración responsable abarcará los méritos computables en la fase de baremación, que en todo caso deben ser probados y justificados documentalmente en la forma establecida en estas Bases y antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

6. La **acreditación de los requisitos generales y específicos**, que deba realizarse a la finalización del proceso de selección o como consecuencia de las actuaciones o averiguaciones que acuerde realizar el tribunal de selección, se efectuará de la siguiente forma:
1. Los requisitos de edad y nacionalidad, se acreditarán mediante la presentación del DNI o documento equivalente.
  2. Los requisitos de capacidad y habilitación, se acreditarán mediante la documentación que, en cada caso, exija la Mancomunidad con carácter previo a la contratación.
  3. Las titulaciones académicas y certificados de profesionalidad exigidos, en su caso, se acreditarán mediante título o certificado expedido por el Estado Español o resguardo de haberlo solicitado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar ésta y acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este último requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

4. La otra formación que en su caso se exija como requisito específico, de participación, distinta de la titulación académica o certificado de profesionalidad, se acreditará y computará como establece la Base Sexta para méritos relacionados con la formación del aspirante.
5. La experiencia que en su caso se exija como requisito específico, de participación, se acreditará y computará como establece la Base Sexta para méritos profesionales.



#### **CUARTA. FUNCIONES DE LAS PLAZAS.**

Dirigidos por el personal técnico de la Mancomunidad asignado al proyecto, el personal contratado realizará, entre otras, las funciones que se describen a continuación:

##### **Técnico:**

- Elaboración y seguimiento de las Guías Individualizadas de Recomendaciones de cada Ayuntamiento, con objeto de la Integración de la Agenda 21 Local en la Gestión Municipal. Avance de los **procesos locales de Agenda 21**.
- Redacción del Plan de Acción de la Mancomunidad (PAM) 2017-2020.
- Continuidad de los **procesos de participación pública**. Presupuestos participativos. Diseño y desarrollo de procesos de participación vinculados a los Planes de Acción municipales para el Clima y la Energía Sostenible (PACEs) en el marco del Pacto de Alcaldes. Dinamización de iniciativas locales agroecológicas.
- Apoyo en la Implantación de **Sistemas de Gestión Ambiental** en las playas del ámbito de la Mancomunidad.
- Diseño y realización de **materiales divulgativos y de comunicación**.

##### **Oficial:**

- Apoyo en la elaboración y seguimiento de las Guías Individualizadas de Recomendaciones de cada Ayuntamiento, con objeto de la Integración de la Agenda 21 Local en la Gestión Municipal. Avance de los **procesos locales de Agenda 21**.
- Apoyo en la redacción del Plan de Acción de la Mancomunidad (PAM) 2017-2020.
- Dinamización de los procesos locales de Agenda 21 en función de las fases en las que se encuentran los municipios y del proceso territorial vinculado al Plan de Acción de la Mancomunidad (PAM) 2017-2020. Desarrollo de **actividades de comunicación y difusión**.
- Apoyo en el desarrollo de: procesos de **participación pública**; Presupuestos participativos; Diseño y desarrollo de procesos de participación vinculados a los Planes de Acción municipales para el Clima y la Energía Sostenible (PACEs) en el marco del Pacto de Alcaldes; Dinamización de iniciativas locales agroecológicas.
- Apoyo en el diseño y realización de **materiales divulgativos y de comunicación**.

Así mismo, dicho personal participará activamente en las actividades que se establezcan en el marco de la RLSC y en los órganos de la misma.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

#### QUINTA. SELECCIÓN DEL PERSONAL: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. Las solicitudes de los candidatos a plazas de personal deberán ser dirigidas a la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria, formuladas en modelo oficial y presentadas, bien directamente en el registro de la Mancomunidad, **Lonja de Santoña, puerta A, 2ª planta – Apartado de correos 88, 39740, Santoña** o bien a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si, en uso de este derecho, la solicitud es remitida por correo, deberá ser presentada en la oficina postal en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada por el empleado de Correos y Telégrafos, S. A. antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal. **Además en este caso, se deberá enviar por correo electrónico a la dirección: [adl@municipiosostenibles.com](mailto:adl@municipiosostenibles.com) una copia del justificante de correos del citado envío.**

2. A efectos de presentación en plazo de las solicitudes únicamente se tendrá en cuenta la primera fecha de presentación en alguno de los registros u oficina de Correos y Telégrafos, S.A. anteriormente mencionados.
3. Se deberá presentar una solicitud por cada puesto de trabajo al que se desee optar.
4. La presentación de la solicitud implicará, igualmente, el consentimiento de cada interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal con el fin de garantizar el correcto desarrollo, la publicidad y la transparencia de los procesos de selección.
5. Los documentos requeridos en cada convocatoria deberán ser originales o copia simple; en este último caso no será necesaria su compulsación en esta fase del proceso.
6. La falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan su participación o selección, por parte de cualquier aspirante, será sancionada con su definitiva exclusión.
7. Todos los méritos puntuables deberán haber sido alegados, aportados y justificados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
8. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se convocará la siguiente reunión del tribunal de selección y se procederá a puntuar los méritos acreditados por los aspirantes admitidos.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

## **SEXTA. BAREMO DE APLICACIÓN EN LA PRIMERA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

1. El tribunal de selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido presentados junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de solicitudes, y siempre según el baremo establecido; los méritos alegados deberán estar directamente relacionados con las tareas del puesto al que se opte.
2. Un mismo periodo de tiempo será valorado una única vez.
3. En el caso de méritos que sean además presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección, no será objeto de puntuación, de entre los méritos acreditados, el mérito o aquella parte del mismo exigido como requisito general o específico en la convocatoria.
4. En el caso de méritos relacionados con la formación del aspirante, los méritos se acreditarán mediante diploma o certificación oficial expedida por organismo competente. Para que puedan ser puntuados deberán especificar el número de horas o créditos académicos, pudiendo no ser valorados por el tribunal de selección los aportados que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

### **No se valorarán los cursos:**

- a) En los que no vengan especificados el número de horas y su contenido.
- b) De prevención de riesgos laborales cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 1996.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas.

5. En el caso de méritos relacionados con la experiencia profesional serán valorables contratos de trabajo o nombramientos como funcionario público, que estén **relacionados directamente con el puesto de trabajo a desempeñar.**

Los citados méritos se acreditarán mediante la aportación de contrato de trabajo, certificado de empresa, acta de toma de posesión en el caso de funcionarios/as, u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados, pudiendo no ser considerados por el tribunal de selección aquellos aportados que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

También será objeto de valoración la experiencia adquirida como trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a. Ésta deberá acreditarse mediante alguna de las siguientes vías:

- a) La presentación de las altas y bajas en el Impuesto de Actividades Económicas o Declaración Censal, y de las correspondientes liquidaciones del IVA.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

- b) La presentación de las facturas que acrediten la realización del servicio siempre que en las mismas conste la duración y contenido del mismo y se demuestre que estén cobradas mediante la aportación de justificante de cobro o de cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.
- c) Declaración jurada o certificado emitido por la persona o entidad pública o privada a la que se prestó el servicio, que deberá indicar el contenido de la prestación y su duración.

**El tribunal de selección podrá no considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.**

- 6. El Informe de Vida Laboral se considerará, en cualquier caso, un documento complementario de los anteriores, a efectos únicamente de constatar el tiempo de servicios prestados y la entidad a favor de la que se prestan, sin que sea este documento por sí sólo suficiente para la acreditación de la categoría profesional de los servicios prestados.
- 7. En ningún caso se tomarán en consideración periodos de servicios prestados que no figuren en el Informe de Vida Laboral del candidato, salvo que se trate de datos relativos a los Regímenes Especiales de los Funcionarios Civiles del Estado, de las Fuerzas Armadas y de los Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que no figuren en dicho informe, mutualistas de colegios profesionales, o periodos trabajados en el extranjero; dichos datos se deberán acreditar por parte de los aspirantes mediante la presentación del oportuno certificado o informe junto con la solicitud.
- 8. Cuando un periodo de servicios lo haya sido a tiempo parcial, se aplicará como coeficiente reductor el que figure en el Informe de Vida Laboral, de tal forma que se aplicará el criterio determinado por la Seguridad Social para el cálculo del número de días en alta. Esto será de aplicación tanto a méritos, como a la experiencia profesional que sea exigida como requisito específico de participación.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

#### **SÉPTIMA. SEGUNDA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL: REALIZACIÓN Y EXPOSICIÓN DE MEMORIA.**

1. Concluida la primera fase, se hará público su resultado: la lista de aspirantes excluidos y la de aspirantes admitidos con sus puntuaciones, citándose a los candidatos seleccionados para la realización de la prueba escrita, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Base primera, apartado 9.
2. Pasarán a la segunda fase del proceso de selección el número de aspirantes que se indique en cada convocatoria que hayan obtenido en la fase de baremación de méritos mejor puntuación, salvo que por haber algún empate deban ser más de ese número los candidatos que accedan a la fase.
3. No obstante, aun quedando dentro de dichas posiciones, no podrán acceder a la segunda fase los candidatos que, atendiendo a la puntuaciones obtenidas en la primera y segunda fases y las máximas adjudicables en la prueba complementaria, caso de celebrarse esta última, no pudieran superar en ningún caso la puntuación mínima que se exija en cada convocatoria para la adjudicación de la plaza o para tener entrada en la bolsa de trabajo.
4. Los candidatos dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos para realizar una memoria escrita con una extensión máxima de 5 hojas tamaño DIN-A4, por una sola cara que deberá contener una propuesta de actuaciones a desarrollar de acuerdo con las funciones detalladas en la Base cuarta. Posteriormente, los aspirantes realizarán una exposición oral de la propuesta durante un tiempo máximo de 20 minutos y respondiendo a preguntas de los miembros del Tribunal.
5. La calificación a otorgar a cada aspirante será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del tribunal. No computarán las dos notas extremas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, dividiéndose el total por el número de notas restantes, siendo el cociente obtenido la puntuación a otorgar.



#### **OCTAVA. PRUEBA COMPLEMENTARIA EN LA SELECCIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL.**

1. En aquellos puestos en que así se haya previsto, podrá realizarse una prueba complementaria a los candidatos que accedan a la segunda fase. La prueba complementaria podrá desarrollarse antes o después de dicha fase y no necesariamente el mismo día.
2. La puntuación máxima de esta prueba será la prevista en cada convocatoria.
3. La calificación a otorgar a cada aspirante será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del tribunal. No computarán las dos notas extremas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, dividiéndose el total por el número de notas restantes, siendo el cociente obtenido la puntuación a otorgar.
4. La negativa por parte de un candidato a la realización de la prueba complementaria conllevará su definitiva exclusión del proceso selectivo.

#### **NOVENA. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL.**

1. La suma de las calificaciones obtenidas en las diferentes fases por cada candidato dará lugar a la lista definitiva del proceso selectivo, que hará pública el tribunal de selección, quedando seleccionada para cada puesto la persona que haya obtenido mayor puntuación, siempre que hubiere obtenido la mínima señalada en la ficha del puesto correspondiente.

En caso de empate, será adjudicada la plaza al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de baremación. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida, en caso de haberse celebrado, en la prueba complementaria. Si persistiera el empate, será adjudicado el puesto al aspirante que primero hubiera presentado su solicitud de participación, considerándose a estos efectos lo dispuesto en la Base Quinta, apartado 2.

2. El resto de aspirantes que no obtengan plaza pero que hayan alcanzado la puntuación mínima señalada, en su caso, en la convocatoria correspondiente, conformarán la bolsa de trabajo para el proceso selectivo, a efectos de posibles sustituciones, siendo ordenados por su puntuación, conforme lo establecido en el apartado anterior.

No formarán parte de la bolsa de trabajo aquellos candidatos que hayan sido excluidos del proceso selectivo. La incomparecencia a la prueba escrita no determinará la exclusión de la bolsa de trabajo.





Mancomunidad de  
Municipios **Sostenibles**

3. Con carácter previo a su contratación, el aspirante que mayor puntuación haya obtenido deberá presentar, ante la Mancomunidad, en el plazo de diez días hábiles desde que se haga público el resultado del proceso, los documentos originales o copia compulsada de los mismos acreditativos de las condiciones de capacidad, requisitos exigidos y méritos alegados, así como la documentación que con carácter ordinario fuera exigida por la Mancomunidad con carácter previo a la contratación (titulación, aptitud, reconocimiento médico, antecedentes penales, etc.,...). En caso de que la citada documentación no fuera presentada en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En ese supuesto, le sucederá en su derecho la siguiente persona con mayor puntuación obtenida. En caso de empates, se actuará de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.

Igualmente, todos aquellos aspirantes que entren a formar parte de la bolsa de trabajo deberán aportar cuando se les llame con motivo de una sustitución, en el plazo que se les indique, la citada documentación ante la Mancomunidad. En caso de que alguno de ellos no la presentara en el plazo que se les indique, salvo caso de fuerza mayor, decaerá su derecho y será excluido de la bolsa de trabajo; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

4. La persona seleccionada será contratada por la Mancomunidad mediante la modalidad contractual más adecuada en Derecho.

#### **DÉCIMA. VACANTES.**

1. Concluido el proceso selectivo para cada plaza de personal, si alguna o algunas plazas quedaran vacantes, se aprobará una nueva convocatoria. Alternativamente, si alguna plaza quedara finalmente vacante por renuncia de los candidatos seleccionados o desistimiento de los mismos antes de la conclusión del proceso, el tribunal de selección podrá acordar que pasen a la Segunda Fase los cuatro aspirantes inmediatamente siguientes a aquéllos que accedieron a esa fase en un primer momento (salvo que por haber algún empate deban ser más de cuatro), siempre que se cumpla el requisito señalado en el segundo párrafo del apartado 2 de la Base Novena.
2. La selección para cubrir las vacantes de personal que se produzcan durante la ejecución del proyecto se efectuará a través del procedimiento establecido en estas Bases.



## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

### DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:	Nº D.N.I. o equivalente:
Dirección postal:	Localidad y Provincia:
Dirección de correo electrónico:	Teléfono/s:

### DATOS DEL PUESTO AL QUE OPTA:

Denominación del puesto (una solicitud por puesto):
---

Quien suscribe enterado/a de la convocatoria para la provisión de la plaza indicada en este escrito, **EXPONE**:

- Que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las Bases y la convocatoria.
- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno los requisitos generales y específicos exigidos en las Bases y en la convocatoria.
- Que conozco que la falsedad en la acreditación de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o en la documentación presentada, o la ocultación de aquellos hechos o circunstancias que impidan la participación o selección, está sancionada con la exclusión definitiva del proceso.

Y a tal efecto, **SOLICITO**: Tomar parte en el proceso selectivo citado, adjuntando la siguiente documentación (Marque las casillas, según corresponda):

- Currículum vitae
- Original o fotocopia de la Titulación mínima exigida
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de requisitos: títulos/certificados/contratos/...
- Original o fotocopia de documentación acreditativa de méritos: diplomas/contratos/certificados/facturas/...
- Original o fotocopia de la autorización administrativa para trabajar en España (en el caso de extranjero@s NO-UE/EEE)
- Informe de vida laboral, actualizado
- Copia del permiso de conducir B en vigor
- Otra documentación (indique cual):

En....., a..... de..... de 2017

Fdo. ....

