

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

CVE-2024-9278 *Bases y convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo, y creación de bolsa de empleo.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha de 5 de noviembre de 2024, se aprueban las bases generales y la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples, como personal laboral fijo prevista en la oferta de empleo público para 2024 y creación de bolsa de empleo para suplencias, bajas y otras necesidades temporales.

BASES

PRIMERA. Normas Generales.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo. El procedimiento de selección será el concurso-oposición de acceso libre así como proceder a la creación de una Bolsa de Empleo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

Las funciones a realizar serán las propias de un operario de servicios múltiples, con especial atención a:

- Realizar trabajos del área de obras y servicios para los que no se precisa un conocimiento profesional específico de un oficio (tareas básicas de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, cerrajería, pintura, etc.).
- Efectuar montajes y desmontajes de distintos elementos y/o estructuras varias (templetes, escenarios, gradas, carpas, pasarelas...).
- Gestionar, organizar y/o realizar, en su caso, la limpieza, mantenimiento y conservación de viales y zonas verdes del municipio.
- Organizar, distribuir, gestionar, y en su caso, realizar las tareas requeridas en relación con el suministro de agua y la red de saneamiento, arreglo de fugas, tuberías, alcantarillado, imbornales, etc.; así como, controlar la ejecución de obras, en relación con los servicios de suministro de agua y saneamiento, y efectuar el control de ambas redes, depuradoras y depósitos; gestionando, organizando, y, en su caso, realizando el adecuado mantenimiento y limpieza de los elementos que las componen, según resulte necesario o se le encomiende.
- Desarrollar, en general, tareas que requieran principalmente la aportación de esfuerzo físico.
- Comunicar al superior jerárquico o a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, mobiliario urbano o vías públicas del municipio en que desarrolla sus cometidos, para su reparación o mantenimiento correspondiente.
- Coordinar y orientar funcionalmente, en su caso, al personal de apoyo contratado temporalmente en el área de servicios múltiples.
- Efectuar tareas de vigilancia, colaborando, en su caso, en la organización de ferias, festejos, reuniones, actos y eventos culturales de competencia municipal; así como, realizar la preparación y organización de colegios electorales, cuando así se requiera.
- Realizar los avisos, citaciones, notificaciones y requerimientos del Ayuntamiento, así como, la colocación por el municipio de bandos, edictos y carteles que se le encomienden.

CVE-2024-9278

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

- Gestionar, controlar y/o, realizar, en su caso, distintos trabajos de reparación y/o mantenimiento, de suministros, calefacción, mobiliario urbano u otros, en edificios y espacios públicos de propiedad municipal.

- Utilizar los vehículos, equipos, maquinaria, herramientas, materiales, productos, ordenadores, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. Efectuando un mantenimiento básico de los mismos, para su conservación en el mejor estado posible; así como, encargarse de las revisiones (ITV) a que deban ser sometidos los vehículos de propiedad-uso municipal.

- Organizar, gestionar y/o realizar, en su caso, la limpieza y mantener en orden el taller u otras dependencias destinadas a la ejecución de ciertas reparaciones, o sirvan para el almacenamiento de los vehículos, maquinaria, herramientas, materiales y productos de propiedad municipal.

- Colaborar y ayudar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición (Registro, Padrón, Archivo, etc.).

- Informar y atender al público, proporcionando asistencia y orientación en los trámites que deban realizar y otras tareas de apoyo.

- Realizar labores de alguacilería y conserjería, atendiendo recados y/o encargos propios de su competencia cuando le sean requeridos.

- Permanecer localizable en horario fuera de su jornada habitual, y realizar, en su caso, la prestación de servicios propios de su puesto de trabajo, para atender situaciones imprevistas y urgentes, cuando así le sea requerido.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por el superior jerárquico.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/13, 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. Anexo II.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Aportar fotocopia de DNI, pasaporte o documentos de identificación equivalente en el caso de extranjeros.

d) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Aportar documentación y fotocopia del mismo.

g) Estar en posesión del carnet de conducir tipo C1 en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

h) Estar en posesión del carnet de usuario profesional de manipulación y utilización de productos fitosanitarios.

i) Acreditar documentalmente todos los méritos alegados y ordenados según baremo de la fase concurso.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de Instancias y admisión de aspirantes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» («Boletín Oficial del Estado»). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOC, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y web del Ayuntamiento: <https://www.ayuntamientocamaleno.es>.

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida y de carnet de conducir tipo B.
- Copia de documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta, acompañados del Anexo III.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público (Anexo II).

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la web del Ayuntamiento <https://www.ayuntamientocamaleño.es>.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se habrán de realizarse todas las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesta por tres miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. El Tribunal no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario que actuará con voz y voto. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de Tribunal son personalmente responsables, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. Los miembros del Tribunal de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

- Un Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTA. Sistema de Selección. El procedimiento de Selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1.- Concurso: consistente en la calificación de los méritos de los aspirantes. No tendrá carácter eliminatorio y no se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición.

2.- Oposición: consistente en la celebración de prueba de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Conforme al artículo 61 apartado 3 del TRLEBEP, la valoración de los méritos de los aspirantes será una puntuación proporcional que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud de carácter eliminatorio.

Prueba ejercicio práctico:

Consistirá en realizar una prueba práctica, que podrá constar en una o varias actuaciones a determinar por el Órgano Técnico de Selección. La duración de este ejercicio será determinada por el tribunal antes del inicio de la prueba. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. La valoración de las actuaciones se realizará por el Órgano Técnico de Selección.

FASE DE CONCURSO: 40 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de entre los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes mediante copias:

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales. 2 puntos.
- Curso de Servicios de Obra Civil. 2 puntos.
- Curso de Fontanería y Climatización. 2 puntos.
- Curso de Operador de Carretillas Elevadoras. 1 punto.
- Curso de Operador de Mini Dumper. 1 punto.
- Curso de Operador de Vehículos y Maquinaria de Movimientos de Tierras. 1 punto.

CVE-2024-9278

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

- Cursos realizados de Aplicación de Operaciones Auxiliares a Tecnologías Digitales. 2 puntos por curso acreditado.

- Otros cursos relacionados con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, administración y/u ofimática) valorándose con 0,50 puntos por curso de 20 a 49 horas, y con 1 punto por curso de 50 o más horas, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por titulación académica de Ciclo Grado de Formación Profesional Grado Medio o FPI relacionadas con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, administración y/u ofimática). 1 punto.

- Por servicios prestados:

- trabajos realizados, para la Administración Pública en puestos asimilables a las funciones del puesto, tanto como operario como oficial: 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

- trabajos realizados, para la empresa privada en puestos asimilables a las funciones del puesto, tanto como operario como oficial: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos compulsados:

1.- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o certificado de notas expedido por el Organismo Oficial competente.

2.- La acreditación de los cursos de formación deberá realizarse mediante la presentación de los títulos, diplomas de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas, en los que conste la duración.

3.- La experiencia laboral deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral actualizado correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública o informe de la Empresa Privada en los que deberá constar la fecha de comienzo, o fecha de la firma del contrato y deberá comprender la duración del mismo y la fecha final del servicio prestado, el cargo para poder cotejar los datos acreditados y funciones que realizó.

SÉPTIMA. Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso. Concluido el único ejercicio de la oposición el Tribunal Calificador hará pública la puntuación obtenida, así como la relación de aprobados, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Camaleño. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal Calificador resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados. El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia al de mayor puntuación en servicios prestados en el Ayuntamiento de Camaleño. Si continuara el empate, se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas y resueltas, en su caso, las alegaciones, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente la propuesta con el candidato que haya obtenido mayor puntuación

CVE-2024-9278

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

para su nombramiento, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El órgano competente procederá al nombramiento previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, para el nombramiento aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria dentro del plazo de diez días siguientes a contar desde que se publiquen en la web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a) Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b) Declaración de haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior. Se procederá a llamar al siguiente aspirante por el orden de mayor a menor puntuación obtenida.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser nombrado. Una vez presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, se efectuará su nombramiento por el Presidente de la Corporación, como personal laboral fijo. El nombramiento se publicará en la web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

NOVENA. Bolsa de Empleo.

A efectos de selección de personal laboral interino para la cobertura interina del presente puesto de trabajo inicialmente reservado a personal laboral fijo del Ayuntamiento, se formará una Bolsa de empleo integrada hasta un número máximo de 10 candidatos, de acuerdo a las condiciones recogidas en las presentes bases, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha Bolsa de Empleo. En caso de existir empate a la hora de establecer el orden de colocación en la Bolsa de empleo se procederá como se indica en la cláusula séptima de estas bases para su desempate.

Finalizado el proceso selectivo, y determinada la persona aspirante que toma posesión del puesto, se procederá automáticamente a la creación de una Bolsa de Empleo con el resto de los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios del concurso-oposición, pero no hayan obtenido plaza, solo tendrá el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento por el orden obtenido en la bolsa de empleo con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante, enfermedad o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las pruebas. La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Una vez finalizada su prestación el aspirante será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo hay rechazado. La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, tendrá como consecuencia que el interesado se mantenga en el mismo puesto en que se encontraba. Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha del nombramiento. En ningún caso formarán parte de la Bolsa de Empleo los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

DÉCIMA. Incidencias.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio. El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos de deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Camaleño, 5 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Óscar Casares Alonso.

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

D/D^a con DNI nº y
domicilio a efectos de notificaciones en calle
nº piso teléfono móvil y correo electrónico
.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para constitución de Bolsa de trabajo de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, del Ayuntamiento de Camaleño mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, número de fecha

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: que he leído las presentes Bases de esta convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral. Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente convocatoria.

TERCERO.- Que para acreditar los méritos señalados en las Bases, adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- Titulaciones exigidas.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección ya indicado.

En, ade..... de

El solicitante, Fdo.:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYTO. DE CAMALEÑO

CVE-2023-8133

CVE-2024-9278

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219



ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.....
con DNI nº

Declaro bajo mi responsabilidad:

- 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 la 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto de las presentes bases.

- NO hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En, ade..... de

Fdo.:

MARTES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 219



ANEXO III. Relación de méritos que se alegan con la INSTANCIA

D/Dña

con DNI con domicilio en Localidad:.....

CP:.....Municipio.....Teléfono.....y E-mail.....

SOLICITO

Me sean valorados los siguientes méritos que se recogen en la Base SEXTA de la presente convocatoria (Señalar lo que proceda con una X):

- Curso de prevención de riesgos laborales. 2 puntos.
- Curso de servicios de obra civil. 2 puntos.
- Curso de fontanería y climatización. 2 puntos.
- Curso de operador de carretillas elevadoras. 1 punto.
- Curso de operador de mini dumper. 1 punto.
- Curso de operador de vehículos y maquinaria de movimientos de tierras. 1 punto.
- Cursos realizados de aplicación de operaciones auxiliares a tecnologías digitales. 2 puntos por curso acreditado.
- Otros cursos relacionados con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, administración y/u ofimática) valorándose con 0,50 puntos por curso de 20 a 49 horas, y con 1 punto por curso de 50 o más horas, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por titulación académica de Ciclo Grado de Formación Profesional Grado Medio o FPI relacionadas con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, administración y/u ofimática). 1 punto.
- Por servicios prestados para la Administración Pública en puestos asimilables a las funciones del puesto tanto como operario como oficial: 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.
- Por servicios prestados para la empresa privada en puestos asimilables a las funciones del puesto, tanto como operario como oficial: 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos que no se aleguen en la forma que se determinan en las bases de la presente convocatoria no se valorarán.

En, a de de 2024.

Fdo: