

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2017-6593** *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se aprueban las bases para la constitución de una bolsa de empleo de trabajo temporal de Bomberos-Conductores.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 5 de julio de 2017, acordó la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria del concurso para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Bomberos-Conductores para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo, quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle y efectuándose apertura del periodo para la presentación de solicitudes de incorporación a la misma:

*Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.*

*Artículo 2. NORMATIVA.*

*Artículo 3.- DURACION DE LA BOLSA DE EMPLEO.*

*Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.*

*Artículo 5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.*

*Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO.*

*Artículo 7. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.*

*Artículo 8. INSTANCIAS.*

*Artículo 9. TRAMITE DE ADMISIÓN.*

*Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA VALORACION.*

*Artículo 11. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.*

*Artículo 12.-CONFORMACION DE LA BOLSA DE EMPLEO.*

*Artículo 13. TRIBUNAL CALIFICADOR.*

*Artículo 14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.*

*Artículo 15. BAJAS.*

*Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.*

*Artículo 17.-PROTECCIÓN DE DATOS.*

*Artículo 18. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO.*

*Artículo 19.- TRANSPARENCIA EN LA GESTION DE LA BOLSA.*

*ANEXO I.-MÉRITOS OBJETO DE VALORACION.*

*ANEXO II.- INSTANCIA.*

*ANEXO III.-DECLARACION DE MÉRITOS.*

*ANEXO IV.- AUTORIZACION UTILIZACION DATOS PERSONALES.*

### **Artículo 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Bomberos-conductores para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo ( Cantabria).

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de las que en la actualidad se encuentren sin cubrir en el Servicio de Extinción de incendios del Ayuntamiento de Camargo, así como las bajas o sustituciones de personal laboral indefinido pero no fijo de la categoría recogida en estas bases, con derecho a reserva de puesto de trabajo, que tengan duración determinada y sean debidas a enfermedad , vacaciones, licencias etc.

3.- Se cubrirán en consecuencia por este procedimiento, en nombramiento de Funcionario Interino, las plazas correspondientes a las no cubiertas en la actualidad mediante personal laboral , encontrándose dichas plazas incluidas dentro de las tasas de reposición del personal municipal y aprobada su inclusión en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2016.

4.- La existencia de vacantes temporales en el servicio no obliga al Ayuntamiento a cubrir las mismas a través de la presente bolsa de empleo, correspondiendo exclusivamente al Ayuntamiento la determinación de las vacantes temporales a cubrir conforme a las necesidades del servicio.

5.- El proceso selectivo será el de concurso, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección, de conformidad con el artículo 10.2 en relación con el 61.6 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto retundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Artículo 2. NORMATIVA.**

A este proceso de selección y nombramiento como Funcionario Interino consecuentemente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

- Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 4/1993, de 10 de marzo, por la que se regula la función pública de la administración de la diputación regional.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas .
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de Octubre , de Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 3.- DURACION DE LA BOLSA DE EMPLEO**

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2019 o cuando se produzca la cobertura mediante oposición de las plazas de Bombero-conductor dentro de la Oferta de Empleo Público de 2016.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

### **Artículo 4. CARACTERÍSTICAS.**

1.- La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al/a aspirante finalmente contratado se corresponderá con alguna de las siguientes en función de la plazas objeto de sustitución y de las necesidades municipales:

Funcionario interino, plazas de Bombero-conductor, Grupo C2, con sujeción a lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Camargo.

2.- El Grupo, categoría y retribuciones se corresponderán en todo caso con las plazas que son objeto de sustitución

3.- La duración de los nombramientos será en función de las necesidades del servicio conforme a lo determinado en las presentes bases.

4.-Las funciones del puesto conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 27/06/16, serán las siguientes:

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el programa de trabajo del Parque, que vendrá señalado por la superioridad.
- b) Intervenir en los siniestros en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con los de su empleo, bajo las órdenes de su superior inmediato.
- c) Cuidar el buen mantenimiento de su equipo personal, material y vestuario a su cargo, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras y actividades dentro de su horario se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, así como en actividades de investigación, prevención o inspecciones a establecimientos, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, dentro de su jornada laboral.
- f) Realizar las tareas precisas para mantener las dependencias, utensilios de cocina, etc., en condiciones que permitan una adecuada convivencia, todo ello con independencia de las labores de limpieza realizadas en el Parque a cargo de las personas ajenas al Servicio que el Ayuntamiento destine a estos fines.
- g) Manejar los equipos y herramientas del Servicio en las intervenciones, en función de las instrucciones del Jefe de Equipo o el mando superior de la operación, y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de dichos equipos y herramientas cuando se le asignen dichas tareas.
- h) Atender, por turnos entre los de su categoría, la Central de Comunicaciones en ausencia de Operadores o en misiones de apoyo cuando sus superiores se lo requieran específicamente.
- i) Colaborar con los mecánicos del Servicio en las reparaciones de los vehículos en la forma que se establezca.
- j) Revisar el vehículo que tenga asignado, después de cada actuación.
- k) Conducir los vehículos del Servicio y realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de los vehículos que se le asignen.

#### Artículo 5. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

- 1.- Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a. Poseer la nacionalidad española, o de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del RD Leg 5/2015 de 30 de Octubre ser nacional de estado miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Ser español.
  - b. Tener cumplido la edad mínima exigida en el Estatuto de la Función Pública.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

- c. Estar en posesión de las titulaciones académicas exigibles correspondientes a los grupos de clasificación de los funcionarios y establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Servicio de Extinción de Incendios, correspondientes a las de Graduado en educación secundaria obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d. Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f. Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- g. Tener una estatura no inferior a 1,65 m para hombres y 1,56 para mujeres.
- h. Estar en posesión de permiso de conducir de clase C y E.
- i. Reunir las condiciones físicas necesarias para la prestación del servicio y no encontrarse incurso en causas de exclusión médica, tomando como tales las recogidas en las bases que para la cobertura de plazas de Policía Local fueron publicadas por el Ayuntamiento de Camargo en el BOC 66 de 7 de abril de 2016, salvo en lo establecido en el apartado g) de este artículo.

2.- Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

#### **Artículo 6. SISTEMA SELECTIVO**

1.- El sistema selectivo será el de Concurso libre de acuerdo con el especificado en el Anexo I de la presente Convocatoria.

2.- Forma parte del sistema selectivo el periodo de prácticas previsto en estas bases a efectuar en el momento de desempeño efectivo del puesto de trabajo.

#### **Artículo 7. CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO**

La convocatoria para la constitución de la presente bolsa de empleo se anunciará mediante edicto publicado en el B.O.C , página web municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Camargo, pudiendo concurrir a la misma todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases.

#### **Artículo 8. INSTANCIAS**

1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en la Cl Pedro Velarde nº 13 , Muriedas , Camargo, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria o a través del Registro Telemático municipal con DNI Electrónico o

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

Certificado Digital Avanzado y Reconocido., con la documentación en formato digital en la dirección electrónica <https://sede.aytocamargo.es>

2 Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.- Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

5.- A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos del artículo 5.1.1 de las presentes Bases.

b) Anexo III.- Meritos alegables conforme al modelo recogido en estas bases y en que se detallarán los alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma de forma necesaria la siguiente documentación:

- a) Certificado de prestación de servicios en la Administración correspondiente, acompañada de vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Contrato laboral en el caso de experiencia en empresas privadas, acompañado de vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- c) Certificado de superación de pruebas selectivas indicando denominación de la prueba, fecha de realización y puntuación obtenida.
- d) Certificado de superación de pruebas selectivas como funcionario interino o para la inclusión en Bolsa de Empleo de Bombero-Conductor en la Administración Pública que convocase la misma.
- e) Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al anexo IV

6.- No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente en el momento de presentación de la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán aportar las fotocopias de los documentos, sin necesidad de que los mismos se encuentren compulsados, que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

7.- Sin perjuicio de lo indicado se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haberse solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

#### **Artículo 9. TRAMITE DE ADMISIÓN.**

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de Camargo se publicara la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud. >

2.- La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

3.- En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la hora, fecha y lugar en el que se realizarán las pruebas.

4.- Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Camargo y en la página web del Ayuntamiento.

#### **Artículo 10. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA VALORACION**

1.- El Tribunal, con base en la documentación presentada por los aspirantes, procederá a la puntuación y valoración de la misma en sesión única.

2.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los/as aspirantes para que justifiquen o completen la justificación de algún mérito de los alegados, la cual deberá efectuarse en el plazo de cinco días desde la publicación en la página web municipal del requerimiento. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al/a Presidente/a, el/la cual adoptará la resolución que proceda.

#### **Artículo 11. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

1.- El Concurso será valorado conforme a las puntuaciones establecidas en el anexo I de las presentes bases.

2.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los distintos apartados del concurso.

3.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, en caso de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación del apartado de superación de pruebas selectivas de plazas en propiedad y si aun así sigue persistiendo el mismo, se atenderá al orden en la bolsa de empleo de otras Administraciones y en su defecto mediante sorteo.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

#### **Artículo 12.-CONFORMACION DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

1.- La Bolsa de Empleo estará conformada por un número de concursantes no superior a 25, correspondientes a las personas que hayan obtenido las 25 mejores calificaciones, ordenadas para su orden de llamamiento por la suma total de las calificaciones del concurso.

3.- De agotarse los llamamientos de la Bolsa de empleo y en caso de urgente necesidad, o hasta la constitución de la nueva Bolsa, podrá efectuarse llamamiento a las personas no incluidas en la bolsa que hayan obtenido una puntuación superior a 6 puntos en la fase de concurso.

#### **Artículo 13. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1.- El Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

2.- El Tribunal calificador, que deberá cumplir los requisitos de paridad establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal, Funcionario de Carrera o Personal fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

3.- La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos fijada en la base 8.3.

4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

5.- El órgano de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la 40/2015 de 1 de Octubre sobre el Régimen jurídico de las Administraciones Públicas, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

7.- En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

8.- Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

9.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

10.- Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Camargo.

11.- Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en la página web del Ayuntamiento de Camargo independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

12.- A los efectos previstos en el Artículo 12 de estas bases el Tribunal efectuará propuesta de Bolsa de Empleo, conforme a la prioridad establecida en el artículo 12, efectuando igualmente propuesta ordenada del resto de los candidatos a los efectos previstos en el mismo artículo.

#### **Artículo 14. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA**

1.- Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario haber obtenido una nota mínima de 1 puntos en la fase de concurso.

2.- La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

3.- El nombramiento de personal con carácter temporal o interino sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.

4.- Los integrantes de la Bolsa de Empleo deberán efectuar revisión médica y cumplimiento de las obligaciones de información en materia de riesgos laborales con carácter previo al ejercicio de su actividad, a tal efecto el Ayuntamiento podrá requerir a los integrantes de la Bolsa de Empleo con carácter previo a cualquier llamamiento a que se sometan a la revisión médica e información de riesgos laborales al objeto de posibilitar la incorporación al puesto de trabajo en el plazo de tiempo mas breve posible una vez se produzca la baja. La negativa a la realización de la revisión médica, así como información sobre riesgos laborales, o la no superación de la misma, supondrá la exclusión de la Bolsa de Empleo.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

5.- La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación funcional por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios o trabajadores/as, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de las categorías previstas en estas Bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo, o para los nombramientos recogidos en el artículo 1 de estas bases.

6.- Se procederá a la contratación de personal Funcionario interino en función de las necesidades del Ayuntamiento de Camargo atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

7.- Finalizado/s el nombramiento el personal se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

8.- Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

9.- La forma normal de localización será via SMS, e-mail, Burofax o Whatsapp conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.- El integrante de la Bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo establecido en el apartado siguiente y en la forma que se señala en la misma, de no efectuarse dicha aceptación se entiende no aceptada la propuesta pasando por una sola vez a ocupar el último puesto de la Bolsa de Empleo, la segunda renuncia dará lugar a la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

11.- Cuando se produzca una propuesta de nombramiento los/as aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para formalizar su designación. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

12.- En caso de realizarse un llamamiento urgente, entendiéndose por tales aquellas que por motivos justificados por el Jefe del Servicio requieran la incorporación al puesto de trabajo de forma inmediata, se formalizará la solicitud mediante Burofax, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, debiendo el interesado tomar posesión en el plazo de 24 horas desde el recibo de la notificación a través de dicho medio.

13.- Será de aplicación al personal inscrito a la Bolsa de Trabajo la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

14.- El personal designado deberá superar en todo caso, en aplicación de lo establecido en los artículos 61 del RD Leg 5/2000 y 14 del RD Leg 2/2015 y salvo que

se designen para puestos de trabajo en los que ya han desempeñado las mismas funciones, un periodo de prácticas no superior a un mes, transcurrido el cual por la Jefatura de Servicio se emitirá informe relativo a la capacidad y suficiencia para el desempeño de las tareas de la plaza para la que temporalmente ha sido designado.

#### **Artículo 15. BAJAS**

1.- Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido en el artículo 14.11 de estas bases.
2. Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
3. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
4. La falsedad en la documentación presentada.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del nombramiento.
6. La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios.
7. La negativa a someterse a revisión médica e información de riesgos laborales o la no superación de la revisión médicas.

2.- La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

3.- La no superación del periodo de prueba en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la Bolsa en caso de no superación del periodo de pruebas o prácticas en un segundo llamamiento.

4.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no dará lugar a baja en la Bolsa, ni supondrá alternación en el orden obtenido en la Bolsa de Empleo, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

1. Estar trabajando cuando se realice la oferta.
2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

#### **Artículo 16.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.- El aspirante propuesto dispondrá del plazo establecido en el artículo 14.11 para presentar en el Ayuntamiento, la documentación mediante copia compulsada, que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación::

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de terceros y de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar de copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Declaración responsable de capacidad conforme al anexo IV.
- g) Los restantes requisitos en el artículo 5 de estas bases.
- h) Se incorporará al expediente justificante de superación de pruebas médicas e información sobre riesgos laborales.

2.- El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

#### **Artículo 17.-PROTECCIÓN DE DATOS.**

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

2.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposiciones y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Camargo.

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

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

#### **Artículo 18. RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO**

1.- Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. Contra la misma cabrá interponer, en el plazo máximo de diez días, reclamación contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 112.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

2.- El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

3.- Las reclamaciones y recursos que las personas integrantes de la Bolsa de Empleo puedan presentar contra los actos de gestión de la misma, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia previo informe de los Servicios Municipales.

### **Artículo 19.- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LA BOLSA**

1º.- Los nombramientos derivadas de la aplicación de la Bolsa de empleo, así como del estado de gestión de la misma, se dará cuenta a la Junta de Personal y Comité de Empresa con carácter trimestral.

2º.- Los integrantes de la Bolsa de Empleo tendrán derecho a conocer en cualquier momento de su puesto ordinal en la Bolsa de Empleo así como los puestos de trabajo municipales que han sido sustituidos a través de la Bolsa de Empleo.

3º.- Sin perjuicio de lo indicado las contrataciones que con cargo a la Bolsa de Empleo se efectúen por el Ayuntamiento serán publicadas en la página web municipal.

### **ANEXO I.-MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN**

Fase de concurso: Concurso de Méritos

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

#### **a) Experiencia Profesional**

a.1.- Experiencia Profesional en la Administración Pública

Se valorará en este apartado la experiencia correspondiente a la desarrollada en plazas de Bombero, ya sea como Funcionario o personal laboral, en cuerpos de Bomberos pertenecientes a las Administraciones del Estado, Comunidades Autónomas o Locales o a sus organismos autónomos o empresas públicas dependientes de los mismos.

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán periodos inferiores al mes.

Se valorará este apartado en 0,4 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa o superior, dentro del mismo Cuerpo de Bomberos, a la que se opta en cualquier Administración Pública, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

a.2.- Experiencia profesional en empresas privadas.

Se valorará en este apartado la experiencia correspondiente a la desarrollada en plazas de Bombero en empresas privadas que así lo tuvieran constituido

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán periodos inferiores al mes.
- Deberá aportarse contrato laboral en el que se especifique la adscripción a puesto de trabajo de Bombero.

Se valorará este apartado en 0,1 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa o superior, dentro del mismo Cuerpo de Bomberos, a la que se opta en cualquier empresa privada, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

**b.- Superación de pruebas selectivas.-**

Se concederá 2 pto por superación de pruebas selectivas en las convocatorias para cubrir en propiedad plazas de Bomberos que se hayan efectuado por Administraciones Locales o por las Comunidades Autónomas.

A los efectos de estas bases se entiende por superación de prueba selectiva cuando se hayan superado simultáneamente en la misma convocatoria la prueba psicotécnica, las físicas y al menos una prueba escrita conforme al temario convocado.

Se justificará mediante certificado de la Administración convocante que deberá indicar, la convocatoria de referencia así como la puntuación obtenida en cada una de las pruebas superadas de la misma.

Se deberá acompañar a la acreditación copia de las bases o indicación del Boletín Oficial en el que las mismas fueron publicadas.

**c) Integración en bolsas de empleo.**

Se concederá 1 pto por cada superación de pruebas selectivas en las convocatorias para cubrir de forma interina o para la realización de bolsas de Empleo que se hayan efectuados por Administraciones Locales o de las Comunidades Autónomas.

A los efectos de estas bases solo se admitirán aquellas convocatorias que hayan previsto en sus bases la realización de una prueba física y otra teórica, y que hayan superadas por el concursante.

Se justificará mediante certificado de la Administración convocante que deberá indicar, la convocatoria de referencia así como la puntuación obtenida en cada una de las pruebas superadas de la misma.

Se deberá acompañar a la acreditación copia de las bases o indicación del Boletín Oficial en el que las mismas fueron publicadas.

La valoración del mérito del apartado a) excluirá el de los apartados b) y c) cuando se corresponda con la plaza cuya experiencia se valora y siempre que la puntuación obtenido en el apartado a) sea mayor que la que se obtendría en aplicación de los otros apartados, en caso contrario se valorará exclusivamente este último.

**Toda la documentación deberá presentarse no compulsada. Debiendo los seleccionados compulsar la presentada al concurso en el primer llamamiento que se le efectúe.**

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

**ANEXO II.- INSTANCIA**

La instancia puede descargarse en la siguiente dirección web:

<https://sede.aytocamargo.es>

**ANEXO III.-DECLARACION DE MERITOS**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I nº \_\_\_\_\_ domicilio para notificaciones en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ teléfono móvil \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

**MANIFIESTA:**

Primero.- Que ha presentado solicitud para su inclusión en el Bolsa de Empleo formulada por el Ayuntamiento de Camargo con destino a la cobertura de plazas de Bomberos-conductores.

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

**a.1.- Servicios Prestados en Administraciones Públicas**

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

**a.2,. Servicios prestados en empresas privadas**

Empresa	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha Fin

**b) Pruebas selectivas en propiedad convocadas y pruebas superadas**

Plaza convocada	Entidad que lo convoco	Pruebas superadas	B. Oficial convocatoria

**c) Pruebas selectivas interinas o bolsas de empelo convocadas y superadas**

Bolsa o plaza convocada	Entidad que lo convoco	Pruebas superadas	B. Oficial convocatoria

Y para que así conste en el expediente de referencia, expide la presente en Camargo a \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

JUEVES, 20 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 140

#### ANEXO IV.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I nº \_\_\_\_\_ domicilio para notificaciones en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ teléfono móvil \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

#### AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Camargo la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven de la Bolsa de Empleo de Bomberos-Conductores convocada por el mismo en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Selección de la Bolsa de empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Camargo a \_\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

Camargo, 12 de julio de 2017.  
La alcaldesa,  
Esther Bolado Somavilla.

2017/6593