

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2019-10129 *Bases para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de tres plazas de Conserjes de Edificios Municipales, en régimen laboral fijo, vacantes en la plantilla de personal.*

Por medio de la presente se pone en conocimiento que por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2019, con número de registro de resoluciones 897/19, se han aprobado las siguientes bases para la cobertura de tres (3) plazas de Conserjes, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE TRES (3) CONSERJES DE EDIFICIOS MUNICIPALES AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. OBJETO.

Estas bases generales tienen por objeto regular la selección de TRES (3) Conserjes de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de empleo Público de 2018, publicada en el BOC de 4 de diciembre de 2.018, mediante concurso –oposición libre. Para su concreta identificación, las citadas tres plazas no se encuentran cubiertas por personal indefinido, y en la actualidad se corresponden con las vacantes de conserje en los siguientes servicios: Juventud, Educación y Casa de Cultura. No obstante, las plazas de conserje lo son para cualquier dependencia municipal a la que sean destinados los opositores que sean seleccionados. Estas plazas, en consecuencia, tienen naturaleza laboral y estarán sometidas al Estatuto Laboral (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre). Igualmente, dada su condición de empleados públicos, les serán de aplicación el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

SEGUNDA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las funciones del puesto son:

- Apertura y cierre de las instalaciones, asegurándose del cierre de puertas y ventanas de las instalaciones municipales.
- Vigilancia y supervisión del interior y exterior de los edificios. Deberá cuidar del mantenimiento del orden en el interior de los edificios, así como de los almacenes y los materiales destinados al servicio de limpieza, e igualmente vigilar el uso de edificios y mobiliario.
- Control de timbres, encendido, apagado y regulación de calderas y calefacciones, así como control de luces.
- Traslado de materiales y documentación entre las distintas dependencias municipales, recogida, depósito, entrega y distribución de correspondencia y mensajerías.
- Responsable de encender, apagar o programar las luces y la calefacción, y demás instalaciones existentes.
- Reparación de pequeñas averías e incidencias en las diferentes dependencias
- Colaborar y montar megafonía en actos festivos o educativos que organice el centro tanto fuera como dentro del mismo
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.
- Responsable de las llaves de los espacios que pertenecen al edificio municipal
- Hacer fotocopias, plastificar y encuadernar y cuidar del funcionamiento de fotocopiadora. También del fax y similares, y labores básicas de orden y limpieza en las instalaciones.
- Información y atención al público por todos los medios (presencial, telefónico, telemático...) disponibles, relacionándose y atendiendo personal y telefónicamente a familias, profesores, alumnos, usuarios, vecinos y visitantes.
- Detección y reparación de pequeñas averías y desperfectos o cualquier otra tarea análoga que se le encomiende propia de su categoría, o cualquier otra de similar naturaleza para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de Titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las categorías profesionales correspondientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa
- d) 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 espacial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias el título de certificado escolar o titulación equivalente.
- f) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones (deberá poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).

CUARTA. INSTANCIAS.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I. Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- La documentación acreditativa de los méritos que el aspirante proponga le sean valorados en la fase de concurso. Su presentación se hará de la siguiente manera:
 - Se acreditarán mediante la presentación de originales o fotocopia compulsada. Esta compulsada podrá hacerse, si así se desea, en el Ayuntamiento de Santoña presentando los documentos acreditativos originales.
 - Los documentos acreditativos de los méritos vendrán ordenados y numerados, precedidos por un índice igualmente firmado por el presentador de la solicitud. Y todo ello unido a la instancia, cosido, grapado o encuadernado.

- El documento acreditativo del pago de los derechos de examen, por importe de 4,10 Euros. De tratarse de un demandante de empleo tendrá una reducción del 50%. En caso de discapacidad igual o superior al 33%, tendrá igualmente una reducción del 50% sobre las tarifas anteriores. Estos dos casos deberán acreditarse conjuntamente con la solicitud mediante los documentos originales pertinentes, originales o compulsados. El ingreso deberá hacerse en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. Su pago posterior supondrá causa de exclusión.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art 16,4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de Cantabria.

4.2 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y sin carácter oficial en la página www.santona.es web del Ayuntamiento. En el plazo de 10 días hábiles se podrán subsanar los defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial» de Cantabria y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición concreta del Tribunal de selección. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos

4.3. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal Calificador tendrá la siguiente composición: Un presidente y cuatro vocales, así como un Secretario que será el de la Corporación o empleado en quien delegue.

A cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

ni el personal eventual La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

5.3. La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el «Boletín Oficial» de Cantabria y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas

5.4. Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

5.5. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria

5.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal

5.7. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5.8. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición libre

6.1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que se efectuará mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de Cantabria, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santoña.

6.2. El sistema de selección será el de concurso- oposición.

6.3. Los ejercicios de Oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses de la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio

6.4. Con una antelación de al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, la Alcaldía, anunciará en el «Boletín Oficial» de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el día, hora y local en que habrá de tener lugar, así como de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento .

6.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles

6.6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. Asimismo se expondrá, de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento.

6.7. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto de pasaporte, permiso de circulación otro documento público que acredite fehacientemente su identidad: La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo

6.8. En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

6.9. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

BASE SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO. MÁXIMO, 40 PUNTOS.

7.1. La fase de Concurso no será eliminatoria.

7.2. Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

7.3. La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a los efectos de su valoración por el Tribunal

7.4. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho

7.5. Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

7.6. Valoración de méritos y forma de acreditación de los mismos.

A) **Experiencia profesional.** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 30 puntos.

- Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en la administración pública, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

- Por servicios prestados en empresas privadas con destino efectivo de sus prestaciones laborales en la Administración Pública, realizando funciones relacionadas con las propias del puesto de trabajo que se contempla en las presentes bases: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

- Por cada mes de servicio prestado en empresa privada o por cuenta propia en categoría igual o equivalente a la que se aspira realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,05 puntos por mes completo de servicio en activo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente

No se valorarán los períodos inferiores al mes de servicio.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

— Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán mediante Informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo

— La acreditación de la experiencia profesional en el sector privado se efectuará mediante Informe de Vida Laboral expedido por TGSS, y a él se unirán:

a) Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos: Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente. Certificado de Empresa en modelo oficial. TC2 o cualquier otro documento que permita conocer el período y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios

b) Para el trabajo por cuenta propia, el Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de actividades económicas.

B) **Formación.** La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 10 puntos.

B.1.- **Cursos de formación y Perfeccionamiento:** Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta un máximo de 10,00 puntos. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

- De 300 horas en adelante: 3 puntos por curso.

- De 200 a 299 horas: 2,5 puntos por curso.

- De 100 a 199 horas: 2 puntos por curso.

- De 30 a 99 horas: 1,5 puntos por curso.

- De 15 a 29 horas: 0,5 puntos por curso.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta expresamente en la certificación que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

B.2.- Por estar en posesión del carnet de conducir B1: 1 punto.

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

BASE OCTAVA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS. MÁXIMO, 60 PUNTOS. Puntuación del concurso oposición

8.1. Primer ejercicio (30 puntos). Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo II, siendo solo una de ellas la correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del cuestionario se restará por cada respuesta incorrecta 0,25 puntos, las respuestas no contestadas no restan puntuación, y las correctas 1 punto: La duración del ejercicio será de 1 hora y media

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de treinta puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de quince puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida

8.2. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas

8.3. Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

8.4 Segundo ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en resolver un supuesto práctico real, relacionado con las funciones del puesto, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración de este segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El Tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio. El tribunal valorará especialmente la capacidad resolutoria, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto: Los criterios serán adoptados por el Tribunal y publicados junto con el anuncio de convocatoria del ejercicio práctico

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de treinta puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de quince puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida

8.5. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que deben de realizar los aspirantes. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria

8.6. Puntuación final del concurso-oposición.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios que componen la fase oposición, por orden de realización de cada uno de ellos, en tercer lugar por la mayor puntuación alcanzada en el apartado de baremo de méritos relativo a la experiencia profesional y por último por la mayor puntuación alcanzada en apartado de méritos relativos a cursos de perfeccionamiento y formación.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

9.1. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas

Dicha relación será elevada por el Tribunal Calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de candidatos para la formalización de la contratación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas

Asimismo se creará, al objeto de cubrir sustituciones por razón de permisos o licencias de los titulares, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes aprobados/as y no seleccionados/as, por orden de puntuación. Esta Bolsa tendrá una duración máxima de tres años.

9.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, declaración jurada o promesa de 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada

9.3. La Alcaldía aprobará la selección propuesta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la resolución. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial» competente.

Una vez publicada la misma, se formalizará el contrato laboral como personal fijo del Ayuntamiento de Santoña en el plazo de un mes

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

El aspirante deberá someterse a un reconocimiento médico con anterioridad a la firma del contrato (artículo 243 Ley General de Seguridad Social); si el resultado es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el aspirante nombrado no cumpliera alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la primera (funciones del puesto) de la convocatoria, en el plazo de los siguientes treinta días desde que se conozca el resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el opositor no tendrá derecho a indemnización por parte del Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto

BASE DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

BASE UNDÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

BASE DECIMOSEGUNDA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE DECIMOTERCERA. NORMATIVA SUPLETORIA.

En lo no previsto en las bases, serán de aplicación 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y, específicamente, el Estatuto de los Trabajadores cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

ANEXO I

D/Dª... con DNI nº..., con domicilio a efectos de notificaciones en calle..., nº..., localidad..., provincia..., código postal..., teléfono..., correo electrónico...

EXPONE:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» nº..., de fecha..., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de tres plazas de Conserje de edificios municipales, sujetos al Estatuto Laboral, conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia número..., de fecha...

Segundo: Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia

Tercero: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de tres plazas de Conserje Edificios Municipales, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto: Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de Concurso, en la forma establecida en la Base 4ª de las presentes bases de la convocatoria.
- Documento acreditativo del pago de los derechos de examen conforme a la Base Cuarta, y documentos en que se funde la reducción de dicha tasa en los supuestos contemplados en la misma Base Cuarta.

Asimismo, declaro responsablemente, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar

Y declaro igualmente 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Solicita:

Que de conformidad con lo establecido en la normativa legal de aplicación, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan

En , a de de El/la solicitante, Fdo.:

ANEXO II TEMARIO

- 1) La Constitución española de 1978: Concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.
- 2) Los Estatutos de Autonomía: aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Estructura y competencias. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
- 3) El procedimiento administrativo. Fases.
- 4) Los derechos del ciudadano ante la administración pública.
- 5) El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 6) Funciones principales del personal subalterno. Funciones de Conserje y ordenanzas. La misión del puesto de trabajo.
- 7) Información y atención al público. Atención telefónica.
- 8) Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- 9) Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
- 10) Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- 11) Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, ordenadores, encuadernadoras y otras análogas (equipos informáticos).
- 12) Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.
- 13) Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
- 14) Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonidos, sistemas de megafonía, etc.
- 15) Prevención de riesgos laborales. Especialmente en el puesto de trabajo de conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

Dese al presente anuncio los trámites que correspondan, procediendo a la publicación del mismo según la base cuarta anteriormente trascrita.

Santoña, 13 de noviembre de 2019.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

2019/10129

CVE-2019-10129